



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2022**  
**De 20 de dezembro de 2022**

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS E PROVAS DE TÍTULOS, PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO XINGU-MT.

A Senhora **JORAILDES SOARES DE SOUSA**, Prefeita Municipal de Santa Cruz do Xingu, Estado de Mato Grosso, por meio da sua **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, nomeada pela **Portaria nº 0213/SAD/2022 de 17 de novembro de 2022**, em cumprimento aos princípios Constitucionais disposto no artigo 37, na Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais referentes ao assunto, torna pública a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE PROVAS E PROVAS DE TÍTULOS**, destinado a selecionar candidatos para as funções temporárias previstas Lei Municipal n.º 607/2021, de 21 de dezembro 2021, e suas alterações, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, executado pela empresa **ATAME ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO, CURSOS E NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS LTDA**, doravante simplesmente **ATAME**, com auxílio da **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, que ficará instalada na **Prefeitura de Municipal de Santa Cruz do Xingu**, localizada na **Avenida 14 de setembro, s/nº Centro – Santa Cruz do Xingu - MT – CEP 78.664-000**, de **segunda a sexta-feira, das 07h00 às 13h00**.
- 1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado se destina a selecionar candidatos para o provimento dos cargos temporários, constantes do **ANEXO I** deste Edital, verificado o preenchimento de todos os requisitos, necessários à sua investidura.
- 1.3. A **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** publicará avisos de todas as etapas deste Processo Seletivo através de Editais Complementares que serão publicados no **Diário Oficial do Município** - <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, no mural da Prefeitura Municipal, no site oficial da Prefeitura Municipal - [www.santacruzdoxingu.mt.gov.br/](http://www.santacruzdoxingu.mt.gov.br/) e no site da empresa organizadora - [www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/).

**2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO:**

- 2.1. Para a contratação da função pretendida, o Candidato deverá preencher todos os requisitos previstos no **ANEXO I**, que lhes sejam respectivos, além de:
  - a) Ser aprovado neste Processo Seletivo Público;
  - b) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;
  - c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - d) Provar sua plena quitação com as obrigações militares, se homem;
  - e) Possuir conta corrente para depósito dos vencimentos;
  - f) Apresentar duas fotos 3x4;
  - g) Apresentar Atestado de aptidão física e mental (emitido por médico do trabalho);
  - h) Cópia do CPF e RG - carteira de identidade (acompanhado com original);
  - i) Cópia da carteira de trabalho (acompanhado com original);
  - j) Cópia do cartão PIS PASEP e ou declaração informando o número, (se houver);



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu**  
Estado de Mato Grosso  
CNPJ 04.178.518/0001-70

- k) Cópia do título de eleitor e Cópia do comprovante de votação das últimas duas eleições (fotocopia autenticada em cartório); ou certidão de quitado eleitoral emitida pela justiça eleitoral (<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- l) Cópia da Certidão de Casamento (se casado) ou Certidão de nascimento (acompanhado com original);
- m) Cópia da Certidão de registro de Nascimento dos filhos menores de 14 anos e CPF (acompanhado com original);
- n) Cópia da carteira de vacinação dos filhos maiores de 05 anos (acompanhado com original);
- o) Ter registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo comprovante de quitação de anuidade; (acompanhado com original);
- p) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação compatível com a função pretendida, para os cargos de Motorista, Operador de PA Carregadeira e Operador de Trator de Pneu (acompanhado com original);
- q) Cópia do Certificado de Escolaridade compatível com a função concorrida (acompanhado com original), conforme especificado no **ANEXO I** deste Edital;
- r) Cópia do Histórico Escolar (acompanhada com original);
- s) Declaração de não ter sido demitido, nos últimos 05 (cinco) anos do serviço público por intermédio de Processo Administrativo Disciplinar;
- t) Certidão Negativa de Débitos com o Município de Santa Cruz do Xingu, (original com fotocopia autenticada em cartório);
- u) Comprovante de residência atualizado no nome da pessoa;
- v) Declaração de que não acumula cargos públicos nos termos do inciso XVI do Art. 37 da Constituição Federal;
- w) Declaração de Bens (assinatura com firma reconhecida em cartório);
- x) Certidão Negativa de antecedentes criminais, emitida pelo fórum da Comarca de domicílio do candidato;
- y) Comprovar outros requisitos ou documentos que sejam essenciais para a contratação, objeto deste processo seletivo público.

### 3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DESTE PROCESSO SELETIVO

- 3.1.** Para a execução deste Processo Seletivo Simplificado, ficam estabelecidas as seguintes datas, que por se tratarem de mera previsão, estão sujeitas à confirmação nos Editais Complementares:

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
Das Inscrições	Data Prevista
Publicação do Edital	20/12/2022
Período geral de realização das inscrições	26/12/2022 a 08/01/2023
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	26/12/2022 a 29/12/2022
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas	04/01/2023
Protocolo do Requerimento de Inscrição de Candidato como Pessoa com Deficiência-PcD, nos termos do item 6.6, deste Edital.	09/01/2023
<b>Data de vencimento dos boletos de inscrição</b>	<b>10/01/2023</b>
Publicação da Lista de Inscritos Deferidos e Indeferidos	13/01/2023
Publicação da Lista de Homologação dos Candidatos inscritos	Até o dia 19/01/2023
Das Provas e Entrega de Títulos	Data Prevista
Publicação do local e horário de realização das provas escritas e práticas, bem como a entrega de títulos.	19/01/2023



Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu  
Estado de Mato Grosso  
CNPJ 04.178.518/0001-70

Data da realização das provas escritas, provas práticas e entrega de títulos.	29/01/2023
<b>Dos Resultados</b>	<b>Data Prevista</b>
Publicação do gabarito das provas escritas	Até as 16h00 do dia 30/01/2023
Publicação da pontuação dos títulos e provas práticas	Até o dia 01/02/2023
Publicação do resultado preliminar	Até o dia 08/02/2023
Publicação do resultado final	Até o dia 14/02/2023
<b>Do Prazo de Interposição de Recursos</b>	
Recurso contra omissões ou erros materiais nas seguintes etapas: (I) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (II) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (III) publicação dos gabaritos de provas; (IV) divulgação da relação dos candidatos classificados para a segunda fase (se houver); (V) divulgação da pontuação de títulos deferidos e indeferidos, e resultado das provas práticas; e (VI) divulgação do resultado preliminar.	2 dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação das respectivas etapas, no período das 00h00 do primeiro dia às 23h59 do último dia.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições **somente serão realizadas via internet**, através do endereço eletrônico [www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/), durante o período compreendido entre às 07h (sete horas) do dia estabelecido no item 3.1 deste Edital e às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia estabelecido no item 3.1 deste Edital, considerado, para tanto, o horário oficial do Estado do Mato Grosso.
- 4.2. Para efetuar sua inscrição, o Candidato deverá observar o seguinte procedimento:
- Ler atentamente os termos deste Edital e seus Anexos, certificando-se que possui todos os requisitos necessários à investidura do cargo;
  - Acessar o endereço eletrônico [www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/) e preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet;
  - Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, até a data indicada como de vencimento.
  - Em observância às regras da FEBRABAN - Federação Brasileira de Bancos, que implantou nova plataforma de boletos de pagamento-cobrança registrados, os boletos bancários estarão disponíveis para pagamento a partir do primeiro dia útil após a realização do cadastro da inscrição, limitando-se ao prazo de vencimento estabelecido no Subitem 3.1 deste Edital.**
- 4.3. Caso o Candidato necessite de tratamento diferenciado no dia de realização da prova escrita, **sendo ou não Pessoa com Deficiência-PcD**, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição, discriminando o tratamento diferenciado de que necessita. Não indicando sua necessidade, será impossível atendê-lo.
- 4.4. Para a inscrição não será exigido o envio de qualquer documentação, **exceto** se o Candidato requerer a isenção prevista no **item 5** ou inscrição na condição de pessoa com deficiência-pcd, conforme previsão no **item 6** e seus respectivos subitens, deste Edital, quando deverá observar os ditames ali estabelecidos.
- 4.5. Somente será considerado válido o pagamento realizado via boleto bancário, não sendo considerada, para fins de inscrição do Candidato, nenhuma outra forma de pagamento da taxa de inscrição.
- 4.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que assim o requererem e comprovarem os requisitos, nos termos do **item 5** e seus respectivos subitens, deste Edital.



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu**  
Estado de Mato Grosso  
CNPJ 04.178.518/0001-70

- 4.7. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo pretendido, após o pagamento da taxa de inscrição. Caso o Candidato assim o deseje, deverá realizar nova inscrição, efetuando seu respectivo pagamento.
- 4.8. **Para cada participante, será permitida apenas uma inscrição.** Caso o Candidato tenha efetuado, duas ou mais inscrições, observando os procedimentos, **somente a última inscrição realizada e efetivada será válida.**
- 4.9. Ao se inscrever, o Candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar o seu desconhecimento, vez que, a sua inscrição, importará na aceitação tácita das condições deste Processo Seletivo Simplificado.
- 4.10. O Candidato será responsável pela atualização de seus dados cadastrais, durante a validade deste processo seletivo simplificado, em especial, do endereço residencial e telefone atualizado.
- 4.11. Se posteriormente, restar constatado que o Candidato se utilizou de má-fé, a **Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu** tem o direito de excluí-lo do processo seletivo simplificado, não havendo que indenizá-lo ou ressarcí-lo, a qualquer título.
- 4.12. A **Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu** e a **ATAME**, não se responsabilizarão por inscrições via internet, que não forem recebidas em virtude de falhas de comunicação, tais como: congestionamento das linhas, falta de energia elétrica ou quaisquer outros fatores de ordem técnica, que impossibilitem a transferência de dados, por esta razão é importante que o candidato acesse a sua área do candidato e confirme se sua inscrição foi validada.
- 4.13. Encerrado o período de inscrições, não serão admitidas alterações, **exceto** quando constatadas incorreções nos dados pessoais do Candidato, hipótese em que poderão ser alterados pelo próprio Candidato, acessando a **Área do Candidato**, através do seu **login (CPF do candidato no campo específico, sem pontos ou traço)** e **senha de 08 (oito) dígitos (no campo específico, sendo: os dois primeiros dígitos do dia de nascimento + os três primeiros dígitos do CPF + os três primeiros dígitos do RG)**, podendo o usuário alterar sua senha no seu primeiro acesso, no portal [www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/) ou mediante Recurso postado no mesmo portal no momento oportuno, ou ainda, mediante apresentação de documento original e registro na Ata de Ocorrência de Sala, na data de realização da prova escrita.
- 4.14. A **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** publicará aviso de inscrições deferidas, indeferidas e homologadas, nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

## 5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Os valores correspondentes às respectivas taxas de inscrição estão discriminados no **ANEXO I** deste Edital.
- 5.2. O valor da taxa de inscrição paga, não será devolvido, **exceto em caso de cancelamento deste Edital, por conveniência da Administração.**
- 5.3. Os candidatos que atenderem um dos seguintes requisitos poderão requerer isenção no pagamento da taxa de inscrição, observado o período estabelecido no item 3.1 deste Edital:
- a) Ser considerado de extrema pobreza e enquadrar-se nas determinações do Decreto n° 6.593, de 11 de dezembro de 2008, de estar regularmente inscrito no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu**  
Estado de Mato Grosso  
CNPJ 04.178.518/0001-70

- b) Ser doador regular de sangue, nos termos da Lei Estadual nº 7.713/2002, comprovando que já tenha realizado no mínimo três doações antes do lançamento deste Edital;
- c) Candidatos trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados, conforme estabelece a Lei Estadual nº 8.795/08.

**5.4.** Para requerer a isenção da taxa de inscrição, os Candidatos deverão observar suas respectivas condições, procedendo da forma abaixo prevista:

- a) **Para o Candidato considerado de extrema pobreza:** preencher o Requerimento de Isenção, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 16h30** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico da ATAME – [www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/), indicando **obrigatoriamente**, o seu **Número de Identificação Social – NIS**, atribuído ao Candidato pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo Candidato no Requerimento de Isenção;
- b) **Para o Candidato doador regular de sangue:** entregar na sede da **Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu - MT**, situada na **Avenida 14 de setembro, s/nº Centro – Santa Cruz do Xingu - MT – CEP 78.664-000**, conforme prazo estabelecido no **item 3.1**, no horário de seu respectivo expediente – **de segunda à sexta-feira, das 07h00 às 13h00**, envelope lacrado, com indicação de seu nome, função pretendida, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, contendo o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico [www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/), e cópia dos seguintes documentos:
  - b.1) Documento de identidade do Candidato, observado o item 9.7, “a”, deste Edital;
  - b.2) Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato;
  - b.3) Documento comprobatório de sua condição de doador regular de sangue, expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que o Candidato faça a doação. Em referido documento, é imprescindível, a comprovação de que o Candidato já tenha feito, no mínimo, três doações antes do lançamento deste Edital.
- c) **Para os candidatos trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados:** entregar na sede da **Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu - MT**, situada na **Avenida 14 de setembro, s/nº Centro – Santa Cruz do Xingu - MT – CEP 78.664-000**, conforme prazo estabelecido no **item 3.1**, no horário de seu respectivo expediente – **de segunda à sexta-feira, das 07h00 às 13h00**, envelope lacrado, com indicação de seu nome, função pretendida, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, contendo o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico [www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/), e cópia dos seguintes documentos, conforme o caso:
  - c.1) empregados de empresas privadas: cópia do último Holerite recebido;
  - c.2) servidores públicos: cópia do último contracheque recebido ou declaração do órgão ou entidade pública onde trabalha, sendo aceito apenas documento emitido com data máxima de 30 (trinta) dias a contar da data do início das inscrições;
  - c.3) autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
  - c.4) servidores públicos, exonerados ou demitidos: cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, ou declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia de contrato de



- prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); ou cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- c.5) pensionistas: cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- c.6) estagiários: cópia do Contrato de Estágio; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- c.7) desempregados: declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas; ou a cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco.
- 5.5. As informações prestadas no Requerimento de Isenção, bem como na documentação apresentada para tal fim, serão de inteira responsabilidade do Candidato, que pode, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.
- 5.6. Não será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que:
- a) Não entregarem o respectivo Requerimento de Isenção devidamente preenchido e assinado, no prazo estabelecido, observado o item 5.4;
  - b) Omitirem informação e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentos;
  - c) Não observarem os locais, prazos e horários, estabelecidos no item 5.4;
  - d) Não atenderem aos requisitos estabelecidos para a isenção do pagamento, conforme termos deste Edital.
- 5.7. Após a entrega do Requerimento de Isenção e da documentação respectiva, não será permitida complementação de documentos ou revisão.
- 5.8. Toda a solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá obrigatoriamente ser requerida via internet, no ato da inscrição, impressa e protocolada juntamente com os demais documentos previstos no item 5.4 à Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado. Quaisquer outras formas de requerimento não serão admitidas.
- 5.9. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.
- 5.10. A relação dos pedidos de isenção **deferidos ou indeferidos**, será divulgada até a data prevista no item 3.1, mediante publicação nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.
- 5.11. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **indeferidos** deverão, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital, acessar o endereço eletrônico [www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/), imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente. Caso assim não proceda, estará automaticamente excluído deste Processo Seletivo Simplificado.

## 6. DOS CANDIDATOS INSCRITOS COMO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA-PcD.

- 6.1. Para efeito deste **Processo Seletivo Simplificado**, considera-se deficiência somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com a Classificação Internacional de Doença – CID.





- 6.2. Em observância à Lei Complementar Estadual n° 114/2002 é assegurado 10% das vagas ao Candidato inscrito como pessoa com deficiência. Para tanto, deverá declarar a deficiência física de que é portador e, se convocado, submeter-se à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal, que dará decisão terminativa sobre sua qualificação e/ou o grau de deficiência capacitante, para o exercício da função pretendida.
- 6.2.1. Neste Processo Seletivo Simplificado, a reserva de vaga para Candidato inscrito como Pessoa com Deficiência-PcD, se dará pela aplicação do percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas destinadas para cada cargo, desde que resulte em um número fracionário superior a 0,7 (sete décimos). Sendo que para haver reserva, cada função terá que ofertar um número de vagas igual ou superior a 7 (sete).
- 6.3. A Pessoa com Deficiência, para efeito de prova especial, deverá declarar, no ato da inscrição e em campo próprio, o tipo de deficiência de que é portadora, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas.
- 6.4. A Pessoa com Deficiência participará deste **Processo Seletivo Simplificado** em igualdade de condições com os demais candidatos, não havendo assim, distinção quanto o conteúdo das provas, critérios de avaliação e de aprovação, dos locais e horários de realização das provas e da pontuação mínima exigida.
- 6.5. À Pessoa com Deficiência que necessitar de tempo adicional, nos termos do §2° do art. 40, do Decreto Federal n° 3.298/99, será concedido um percentual de 25% (vinte e cinco por cento) de tempo adicional, contabilizado do tempo total de prova.
- 6.6. Os Candidatos inscritos como pessoa com deficiência deverão **protocolar com a Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, pessoalmente, por terceiros ou via correio, até a data prevista no cronograma estabelecido no item 3.1 deste Edital**, no horário de seu respectivo expediente, **segunda a sexta-feira, das 07h00 às 13h00 (HORÁRIO OFICIAL DE MT)**, na sede administrativa da **Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu - MT**, situada na **Avenida 14 de setembro, s/n° Centro – Santa Cruz do Xingu - MT – CEP 78.664-000**, envelope lacrado, com indicação de seu nome, função pretendida, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, contendo: Requerimento de Inscrição como Candidato inscrito como pessoa com deficiência-PcD - conforme modelo do **ANEXO III** deste Edital, Laudo Médico, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau/nível da deficiência do Candidato, fazendo expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal n° 3.298/99. **Os laudos médicos encaminhados não serão devolvidos aos candidatos.**
- 6.7. O Candidato que, no ato da inscrição se declarar pessoa com deficiência física e atender ao disposto no item anterior, se classificado nas provas, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 7.1. Compete ao Candidato:
- Acompanhar todas as publicações, referentes a este Edital e demais Editais Complementares, feitas nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3, deste Edital; e
  - Nas listas a serem divulgadas, conferir especialmente os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, função para a qual se inscreveu. Caso haja inexistência nas informações, o Candidato deverá requerer a devida correção, através dos



prazos recursais, acessando o portal do candidato, ou requerendo junto a Comissão Examinadora do **Processo Seletivo Simplificado**.

- 7.2. O Candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas, como justificativa de sua ausência. Independente de qual seja o motivo, a ausência do Candidato, caracterizará sua desistência, resultando em sua eliminação do **Processo Seletivo**.

## 8. DAS MODALIDADES DE PROVAS

### 8.1. Das Provas Escritas e entrega de Títulos

- 8.1.1. Para fins de avaliação do Candidato, este **Processo Seletivo Simplificado** será constituído por **PROVAS ESCRITAS** para todas as funções, e para as funções de nível superior haverá também **PROVA DE TÍTULOS**, sendo esta, sua apresentação facultativa.

### 8.2. Das Provas Práticas

- 8.2.1. Para fins de avaliação do Candidato, haverá provas práticas, que serão **classificatórias e eliminatórias**, para aquelas funções estabelecidas no **Anexo I** deste Edital.
- 8.2.2. **Se o número de inscritos for superior ao número de vagas classificatórias previsto no Anexo I, a prova prática poderá ser realizada em data posterior àquela estabelecida no item 3.1, a ser confirmada por Edital Complementar.**

## 9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS E PRÁTICAS

- 9.1. As provas escritas serão realizadas no dia **29/01/2023**, **período matutino**, com tempo de duração de **3 (três)** horas ininterruptas, sendo que o local e horário para cada função serão divulgados posteriormente em Edital Complementar.
- 9.1.1. Para a função que tiver prova prática, esta poderá ser realizada no mesmo dia da prova escrita, **somente para aqueles Candidatos que realizarem a prova escrita, observada a regra prevista no item 8.2.2.**
- 9.1.2. Os locais e horários das provas, escritas e práticas, serão divulgados por Edital Complementar e publicados no **Diário Oficial do Município** - <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.
- 9.1.3. Os Candidatos poderão ainda consultar, nos sites da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu - [www.santacruzdoxingu.mt.gov.br/](http://www.santacruzdoxingu.mt.gov.br/) e da ATAME - [www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/), na Área do Candidato, o local e a sala onde irão realizar a prova escrita e prática.
- 9.2. Não será admitida a entrada de Candidato que se apresentar ao local de prova após o horário determinado para o início. Neste caso, o Candidato será considerado ausente e eliminado do **Processo Seletivo Simplificado**, nos termos do item 7.2.
- 9.3. Não será permitida a entrada, nos locais de aplicação das provas, de Candidato que não estiver em condições para realização das mesmas, tais como: alcoolizado, com trajas inadequados (roupa de praia, seminu, etc.) e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.
- 9.4. Não será admitida a permanência de acompanhante do Candidato ou de pessoas estranhas ao **Processo Seletivo Simplificado**, nas dependências dos locais onde forem celebradas as provas, **salvo** com a devida autorização da **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.
- 9.5. Para realização das provas escritas, o Candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de **1h (uma hora)** do horário estipulado, munido, obrigatoriamente, do





documento de identidade original (observado o subitem “a”) e caneta esferográfica de material transparente, com tinta de cor azul ou preta.

- a) Para fins deste **Processo Seletivo Simplificado**, são considerados documentos de identidade: (I) as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; (II) cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, declaradas válidas por Lei Federal, tais como: a do CREA, do CRC, etc.; (III) a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e (IV) a Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei n° 9.503/97.
- 9.6. Somente ao Candidato que apresentar um dos documentos discriminados acima, e desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação, será permitida a realização das provas escritas.
- 9.6.1. Caso o Candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar cópia do documento, expedido em, no máximo, trinta dias antes à data da prova, que ateste o registro da respectiva ocorrência em órgão policial.
- 9.7. Ao chegar ao local de prova, o Candidato deverá procurar o número de sua sala nas listagens afixadas no Mural, localizando-a, a ela deverá se dirigir.
- 9.8. A Candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo nos termos da Lei Estadual nº 10.269/15.
- 9.8.1. A Candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.
- 9.8.2. A Candidata deverá solicitar atendimento diferenciado para tal fim ao Fiscal da sala. Deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança, em local reservado. A falta de acompanhante impossibilitará a Candidata de realizar a prova.
- 9.9. Será sumariamente eliminado do **Processo Seletivo Simplificado**, o Candidato que: (I) utilizar meios ilícitos para a execução das provas; (II) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, auxiliares ou autoridades; (III) afastar-se da sala, sem o acompanhamento do fiscal e antes de ter concluído a prova; (IV) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro Candidato ou pessoa, ou utilizando-se de máquinas de calcular ou similares, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuros, impressos ou anotações; (V) tiver constatada, por meio de perícia e após a realização da prova, a utilização de meios ilícitos para a realização da mesma.
- 9.10. Por motivo de segurança, iniciada a prova, **nenhum candidato poderá se retirar da sala, antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu efetivo início**, caso o faça, terá seu nome registrado na Ata de Registro de Sala, e submetido a julgamento da Comissão Examinadora, que poderá eliminá-lo do **Processo Seletivo Simplificado**.
- 9.11. Os candidatos poderão se retirar da sala, **levando o caderno de provas, somente após decorridas 1h30 (uma hora e trinta minutos), do efetivo início da prova**.
- 9.12. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham concluído a prova, quando então, serão liberados.
- 9.13. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo Candidato para justificar sua ausência.



## 10. DA FOLHA DE RESPOSTA

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

## 11. DA PONTUAÇÃO DAS PROVAS

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

Funções Conforme Anexo I	Tipo de Prova	Nº Questões	Peso	Pontuação Prova Prática	Total Pontos
<b>Alfabetizado</b>					
01-Auxiliar de Serviços Gerais-Sec. de Ação Social 02-Auxiliar de Serviços Gerais-Sec. de Administração 03-Auxiliar de Serviços Gerais-Sec. de Educação 04-Auxiliar de Serviços Gerais-Sec. de Saúde 08-Guarda noturno-Sec. de Saúde 09-Guarda-Sec. de Educação 24-Serviço Geral Braçal-Sec. Obras	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais	10 10 10	4,0 3,0 3,0	-	100
<b>Alfabetizado + Prova Prática</b>					
17-Operador de Motoniveladora-Sec. Obras 18-Operador de Pá Carregadeira-Sec. Obras 19-Operador de Trator de Pneu-Sec. Obras	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais <b>- Prova Prática</b>	10 10 10	2,0 2,0 2,0	0 a 40	100
<b>Ensino Fundamental Completo</b>					
10-Mecânico-Sec. Obras 11-Motorista CNH-AD-Sec. de Administração 12-Motorista CNH-AD-Sec. de Educação 13-Motorista CNH-AD-Sec. de Saúde 14-Motorista CNH-AD-Sec. Obras 15-Motorista CNH-AE-Sec. Obras	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais	10 10 10	4,0 3,0 3,0	-	100
<b>Ensino Médio Completo</b>					
07-Fiscal de Vigilância Sanitária-Sec. de Saúde 23-Recepcionista-Sec. de Saúde 25-Técnico Administrativo Central de Regulação-Sec. de Saúde 26-Técnico Administrativo-Sec. de Administração 27-Técnico Administrativo-Sec. de Ação Social 28-Técnico Administrativo-Sec. de Educação 29-Técnico em Desenvolvimento Infantil-Sec. de Educação 30-Técnico em Enfermagem Brasipaiva-Sec. de Saúde 31-Técnico em Enfermagem Santa Clara-Sec. de Saúde 32-Técnico em Enfermagem Sede-Sec. de Saúde 33-Técnico em Informática-Sec. de Administração 34-Técnico em Radiologia-Sec. de Saúde	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais -Conhecimento Específico	10 05 05 15	2,0 2,0 2,0 4,0	-	100
<b>Ensino Superior Completo</b>					
05-Enfermeiro Padrão-Sec. de Saúde 06-Farmacêutico-Sec. de Saúde 16-Nutricionista-Sec. de Educação 20-Professor-Sec. de Educação 21-Psicólogo-Sec. de Ação Social 22-Psicólogo-Sec. de Saúde	-Língua Portuguesa -Conhecimentos Gerais -Conhecimento Específico <b>-Títulos</b>	10 10 15	2,0 2,0 4,0	-	100



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu**  
Estado de Mato Grosso  
CNPJ 04.178.518/0001-70

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

## 12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

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

## 13. DA PONTUAÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS

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

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

- 13.2. Os títulos apresentados, sendo deferidos total ou parcialmente pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, terão sua pontuação publicada em uma lista específica.
- 13.3. Os títulos serão somados à pontuação final do Candidato, valendo exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa.
- 13.4. Os títulos não são cumulativos, só serão computados pontos a um único título, sendo considerado, para tal fim, o de maior pontuação.
- 13.4.1. Somente serão considerados títulos relacionados à respectiva área de atuação.
- 13.5. A comprovação dos títulos será feita mediante a apresentação de fotocópia, nítida e **devidamente autenticada em cartório** - frente e verso, dos certificados e/ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.
- 13.6. O Título deverá ser entregue, acompanhado do Requerimento de Pontuação devidamente preenchido (**ANEXO IV, deste Edital**), **na data da realização da prova escrita**, ao fiscal da sala em que o Candidato for designado, acondicionados em envelope devidamente lacrado e identificado com o nome do Candidato e Função.
- 13.6.1. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos (**ANEXO IV, deste Edital**), devidamente preenchida, na qual o fiscal atestará o recebimento da documentação.
- 13.7. O Candidato também deverá assinar a lista de entrega de títulos, sendo de sua exclusiva responsabilidade, a entrega da documentação respectiva, em observância aos procedimentos ora fixados.
- 13.7.1. Títulos entregues fora do prazo estabelecido não serão aceitos.
- 13.8. Serão recusados liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.



#### 14. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

- 14.1. Será **considerado aprovado** ou classificado, o Candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a prova escrita e para a prova prática (se houver), e não obtiver 0 (zero) em nenhuma das disciplinas.
- 14.1.1. Será **considerado reprovado**, o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a prova escrita e para prova prática (se houver).
- 14.1.2. Havendo funções com segunda etapa, será considerado classificado o número de candidatos previstos no **ANEXO I deste Edital**, mais os empatados na última nota de corte.
- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos, até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - b) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
  - c) Que obtiver maior número de acertos na Prova Prática (se houver);
  - d) Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
  - e) Que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
  - f) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
  - g) Que obtiver maior pontuação de títulos;
  - h) Que tiver mais idade;
  - i) Sorteio público.

#### 15. DOS RECURSOS

- 15.1. O Candidato que desejar interpor recurso contra as fases deste **Processo Seletivo Simplificado**, disporá de 2 (dois) dias úteis, contados do dia imediatamente subsequente ao da divulgação dos Editais Complementares, devendo fazê-lo no horário das 00h00 do primeiro dia, às 23h59 do último dia, computado ininterruptamente e em observância ao horário oficial do Mato Grosso.
- 15.2. Caberá recurso contra omissões ou erros materiais verificados nas etapas de: (I) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (II) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (III) publicação dos gabaritos de provas; (IV) divulgação da relação dos candidatos classificados para a segunda fase (se houver); (V) divulgação da pontuação de títulos deferidos e indeferidos, e resultado das provas práticas; e (VI) divulgação do resultado preliminar do **Processo Seletivo Simplificado**.
- 15.3. A interposição de recurso será exclusivamente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, ao qual o Candidato terá acesso mediante login e senha, conforme disposições contidas no endereço eletrônico [www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/), devendo o Candidato seguir as instruções ali contidas.
- 15.4. Recurso contra a prova escrita deverá ser individual para cada questão, devidamente fundamentado, sucinto, com a indicação daquilo em que o Candidato se julgar prejudicado, comprovando suas alegações com citação de artigos, legislação, itens, livros, nome de autores, etc.
- 15.4.1. Serão rejeitados liminarmente sem análise do mérito os recursos enviados fora do prazo ou sem fundamentação.
- 15.5. Os recursos julgados serão divulgados nos meios estabelecidos no item 1.3 deste Edital, bem como na Área do Candidato, no endereço eletrônico [www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/), não sendo possível o conhecimento do resultado, via telefone, e-mail ou fax.



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu**  
Estado de Mato Grosso  
CNPJ 04.178.518/0001-70

- 15.6. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, exceto no caso de comprovado erro material, com manifestação posterior ou de ofício.
- 15.7. Os recursos cujo teor desrespeite a **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** serão indeferidos sem análise do mérito.
- 15.8. Se do exame de recursos contra questões de a prova escrita resultar anulação ou alteração de alternativa, a pontuação ou alteração valerá para todos os candidatos que realizaram o mesmo tipo de prova, independente de terem recorrido.

## 16. DA HOMOLOGAÇÃO

- 16.1. Após a divulgação do resultado final, o Processo Seletivo Simplificado será homologado, **por Decreto, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal**, mediante publicação resumida nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

## 17. DA EFETIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 17.1. O processo de contratação dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado, será efetivado em observância às normas da legislação vigente.
- 17.2. No ato da efetivação da contratação, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente: (I) documentos estabelecidos no Item 2.1; e (II) demais documentos pertinentes exigidos no edital de convocação.
- 17.3. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado deverão entregar os comprovantes de preenchimento dos requisitos exigidos para a ocupação da função pleiteada, tão logo sejam convocados, observada rigorosamente a ordem de classificação publicada.
- 17.4. A convocação dos candidatos aprovados será processada de acordo com as necessidades da **Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu** dentro da validade deste Processo Seletivo.
- 17.5. A contratação dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos, será efetivada por ato do próprio do Prefeito Municipal de Santa Cruz do Xingu.
- 17.6. Para efeito de efetivação de contratação, o Candidato aprovado, classificado e convocado, ficará sujeito à aprovação em exames clínicos e periciais, devendo apresentar atestado de aptidão física e mental, de acordo com o **ANEXO VI**.
  - 17.6.1. Todos os exames estão previstos no Anexo VI e correrão às expensas do candidato.
- 17.7. Os candidatos serão nomeados sob o regime jurídico estatutário, tendo como regime previdenciário, o **Regime Geral de Previdência Social – INSS**.
- 17.8. Poderá não tomar posse, o Candidato inscrito como pessoa com deficiência-pcd, aprovado, classificado e convocado, cuja incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício da função, for comprovada.
- 17.9. Não será efetivada a posse do Candidato aprovado quando, condenado em processo criminal, com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público deste Município, observado o prazo de prescrição.
- 17.10. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o Candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação, não se apresentar para tomar posse no prazo fixado ou não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para a ocupação da função.



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu**  
Estado de Mato Grosso  
CNPJ 04.178.518/0001-70

- 17.11. Inobstante todas as disposições contidas neste Edital, sobre a posse do Candidato aprovado, os órgãos competentes aplicarão, no que couber, as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais vigentes.

**18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 18.1. O período de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação de seu resultado, podendo ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, a critério da autoridade competente.
- 18.2. Durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado, na hipótese de abertura de novas vagas, por vacância ou necessidade do Órgão, ficam considerados, os candidatos classificados que excederem a quantia de vagas neste Edital, como **Cadastro de Reserva**, obedecida rigorosamente, a ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei.
- 18.3. A impugnação administrativa e/ou judicial a este Edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.
- 18.4. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação neste **Processo Seletivo Simplificado**, valendo para este fim, a publicação efetuada no Diário Oficial estabelecido no item 1.3 deste Edital
- 18.5. A verificação, em qualquer época, de declaração ou apresentação de documento falso ou a prática de ato doloso pelo Candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais cabíveis.
- 18.6. A **Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu**, através da **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do Candidato acompanhar tais publicações.
- 18.7. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos: **ANEXO I** - Quadro de Funções, com as respectivas vagas; **ANEXO II** - Conteúdo Programático das Provas Escritas e Práticas; **ANEXO III** - Modelo de Requerimento de Inscrição de Pessoa com Deficiência-PcD; **ANEXO IV** - Modelo de Requerimento de Pontuação de Títulos; e **ANEXO V** – Atribuições básicas das funções.
- 18.8. Quaisquer informações sobre este Processo Seletivo Simplificado poderão ser obtidas nos dias úteis, durante o período do **Processo Seletivo Simplificado, segunda a sexta-feira, das 07h00 às 13h00**, na sede da Prefeitura Municipal; ou pelo telefone da **ATAME MT** - (65) 3321-9000, observado o horário de atendimento, de segunda a sexta, das 8h às 11h30 e das 13h00 às 17h30.
- 18.9. No site da ATAME - [www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/), o Candidato poderá obter a íntegra deste Edital e demais Editais Complementares, podendo consultar ainda, os locais de realização das provas escritas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento deste **Processo Seletivo Simplificado**.
- 18.10. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela **COMISSÃO EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

Santa Cruz do Xingu/MT, 20 de dezembro de 2022.

**Joraildes Soares de Sousa**  
Prefeita Municipal de Santa Cruz do Xingu

**Luis Marcelo Carvalho**  
Presidente da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado





ANEXO I  
QUADRO DE FUNÇÕES

Cód. Função	Nome da Função	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Vagas	Vagas Port. Nec. Espec.	Nº vagas Classificatórias	Carga Horária semanal	Venc. Base (R\$)	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
01	Auxiliar de Serviços Gerais-Sec. de Ação Social	Alfabetizado	01	-	-	40H	1.212,45	50,00	Sec. de Ação Social
02	Auxiliar de Serviços Gerais-Sec. de Administração	Alfabetizado	04	-	-	40H	1.212,45	50,00	Sec. de Administração
03	Auxiliar de Serviços Gerais-Sec. de Educação	Alfabetizado	12	01	-	40H	1.212,45	50,00	Sec. de Educação
04	Auxiliar de Serviços Gerais-Sec. de Saúde	Alfabetizado	03	-	-	40H	1.212,45	50,00	Sec. de Saúde
05	Enfermeiro Padrão-Sec. de Saúde	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe	03	-	-	40H	4.750,00	90,00	Sec. de Saúde
06	Farmacêutico-Sec. de Saúde	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe	01	-	-	40H	6.234,40	90,00	Sec. de Saúde
07	Fiscal de Vigilância Sanitária-Sec. de Saúde	Ensino Médio Completo	01	-	-	40H	1.379,02	70,00	Sec. de Saúde
08	Guarda noturno-Sec. de Saúde	Alfabetizado	02	-	-	40H	1.212,45	50,00	Sec. de Saúde
09	Guarda-Sec. de Educação	Alfabetizado	02	-	-	40H	1.212,45	50,00	Sec. de Educação
10	Mecânico-Sec. Obras	Ensino Fundamental Completo	01	-	-	40H	3.500,34	60,00	Sec. de Obras
11	Motorista CNH-AD-Sec. de Administração	Ensino Fundamental Completo + CNH "AD"	01	-	-	40H	1.578,53	60,00	Sec. de Administração
12	Motorista CNH-AD-Sec. de Educação	Ensino Fundamental Completo + CNH "AD"	06	-	-	40H	1.578,53	60,00	Sec. de Educação
13	Motorista CNH-AD-Sec. de Saúde	Ensino Fundamental Completo + CNH "AD"	02	-	-	40H	1.578,53	60,00	Sec. de Saúde
14	Motorista CNH-AD-Sec. Obras	Ensino Fundamental Completo + CNH "AD"	02	-	-	40H	1.578,53	60,00	Sec. de Obras
15	Motorista CNH-AE-Sec. Obras	Ensino Fundamental Completo + CNH "AE"	02	-	-	40H	1.678,26	60,00	Sec. de Obras
16	Nutricionista-Sec. de Educação	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe	01	-	-	40H	3.048,92	90,00	Sec. de Educação
17	Operador de Motoniveladora-Sec. Obras	Alfabetizado + CNH "C" + Prova Prática	02	-	30	40H	2.276,78	50,00	Sec. de Obras
18	Operador de Pá Carregadeira-Sec. Obras	Alfabetizado + CNH "C" + Prova Prática	01	-	30	40H	1.977,56	50,00	Sec. de Obras
19	Operador de Trator de Pneu-Sec. Obras	Alfabetizado + CNH "C" + Prova Prática	01	-	30	40H	1.478,75	50,00	Sec. de Obras
20	Professor-Sec. de Educação	Ensino Superior Licenciatura Plena em Pedagogia	13	01	-	30H	4.326,43	90,00	Sec. de Educação
21	Psicólogo-Sec. de Ação Social	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe	01	-	-	40H	3.048,92	90,00	Sec. de Ação Social
22	Psicólogo-Sec. de Saúde	Ensino Superior Completo + Registro no Conselho de Classe	01	-	-	40H	3.048,92	90,00	Sec. de Saúde
23	Recepcionista-Sec. de Saúde	Ensino Médio Completo	02	-	-	40H	1.212,45	70,00	Sec. de Saúde
24	Serviço Geral Braçal-Sec. Obras	Alfabetizado	07	01	-	40H	1.212,45	50,00	Sec. de Obras
25	Técnico Administrativo Central de Regulação-Sec. de Saúde	Ensino Médio Completo	01	-	-	40H	1.478,77	70,00	Sec. de Saúde
26	Técnico Administrativo-Sec. de Administração	Ensino Médio Completo	01	-	-	40H	1.478,77	70,00	Sec. de Administração
27	Técnico Administrativo-Sec. de Ação Social	Ensino Médio Completo	01	-	-	40H	1.478,77	70,00	Sec. de Ação Social
28	Técnico Administrativo-Sec. de Educação	Ensino Médio Completo	01	-	-	40H	1.478,77	70,00	Sec. de Educação
29	Técnico em Desenvolvimento Infantil-Sec. de Educação	Ensino Médio Completo	14	01	-	40H	1.275,32	70,00	Sec. de Educação



**Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Xingu**  
Estado de Mato Grosso  
CNPJ 04.178.518/0001-70

---

30	Técnico em Enfermagem Brasipaiva-Sec. de Saúde	Formação Técnica + Registro no Conselho de Classe	01	-	-	40H	2.177,01	70,00	Sec. de Saúde
31	Técnico em Enfermagem Santa Clara-Sec. de Saúde	Formação Técnica + Registro no Conselho de Classe	01	-	-	40H	2.177,01	70,00	Sec. de Saúde
32	Técnico em Enfermagem Sede-Sec. de Saúde	Formação Técnica + Registro no Conselho de Classe	01	-		40H	2.177,01	70,00	Sec. de Saúde
33	Técnico em Informática-Sec. de Administração	Formação Técnica em Informática	01	-		40H	3.499,65	70,00	Sec. de Administração
34	Técnico em Radiologia-Sec. de Saúde	Formação Técnica + Registro no Conselho de Classe	01	-		30H	3.156,56	70,00	Sec. de Saúde



ANEXO II  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**ALFABETIZADO**

**FUNÇÕES:** 01-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-SEC. DE AÇÃO SOCIAL; 02-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-SEC. DE ADMINISTRAÇÃO; 03-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-SEC. DE EDUCAÇÃO; 04-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-SEC. DE SAÚDE; 08-GUARDA NOTURNO-SEC. DE SAÚDE; 09-GUARDA-SEC. DE EDUCAÇÃO; 24-SERVIÇO GERAL BRAÇAL-SEC. OBRAS; 17-OPERADOR DE MOTONIVELADORA-SEC. OBRAS; 18-OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA-SEC. OBRAS; E 19-OPERADOR DE TRATOR DE PNEU-SEC. OBRAS.

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

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

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município de Santa Cruz do Xingu/MT.

**PROVAS PRÁTICAS:**

**FUNÇÕES:** 17-OPERADOR DE MOTONIVELADORA-SEC. OBRAS; 18-OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA-SEC. OBRAS; E 19-OPERADOR DE TRATOR DE PNEU-SEC. OBRAS: serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato relativos à máquina relacionada ao respectivo cargo, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento. **Este cargo tem como pré-requisito o porte de carteira nacional de habilitação-CNH "C" VÁLIDA, sob pena de não poder realizar a prova prática sendo assim eliminado do Processo Seletivo Simplificado.**

**NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

**FUNÇÕES:** 10-MECÂNICO-SEC. OBRAS; 11-MOTORISTA CNH-AD-SEC. DE ADMINISTRAÇÃO; 12-MOTORISTA CNH-AD-SEC. DE EDUCAÇÃO; 13-MOTORISTA CNH-AD-SEC. DE SAÚDE; 14-MOTORISTA CNH-AD-SEC. OBRAS; E 15-MOTORISTA CNH-AE-SEC. OBRAS.

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

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

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil:



Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalhismo; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; A Divisão do Estado de Mato Grosso. Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), os governos da Presidente Dilma Rousseff, do Presidente Michel Temer e do Presidente Jair Bolsonaro; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do País, do Estado e do Município de Santa Cruz do Xingu/MT.

#### NÍVEL MÉDIO COMPLETO

**FUNÇÕES:** 07-FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA-SEC. DE SAÚDE; 23-RECEPCIONISTA-SEC. DE SAÚDE 25-TÉCNICO ADMINISTRATIVO CENTRAL DE REGULAÇÃO-SEC. DE SAÚDE; 26-TÉCNICO ADMINISTRATIVO-SEC. DE ADMINISTRAÇÃO; 27-TÉCNICO ADMINISTRATIVO-SEC. DE AÇÃO SOCIAL; 28-TÉCNICO ADMINISTRATIVO-SEC. DE EDUCAÇÃO; 29-TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL-SEC. DE EDUCAÇÃO; 30-TÉCNICO EM ENFERMAGEM BRASIPAIVA-SEC. DE SAÚDE; 31-TÉCNICO EM ENFERMAGEM SANTA CLARA-SEC. DE SAÚDE; 32-TÉCNICO EM ENFERMAGEM SEDE-SEC. DE SAÚDE; 33-TÉCNICO EM INFORMÁTICA-SEC. DE ADMINISTRAÇÃO; E 34-TÉCNICO EM RADIOLOGIA-SEC. DE SAÚDE.

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

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

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



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

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**FUNÇÃO: 07-FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA-SEC. DE SAÚDE:** Conhecimento básico sobre o Código de Vigilância Sanitária do Município, conhecimento básico sobre princípios constitucionais e administrativos.

**Conhecimentos Básicos em Informática:** Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

**FUNÇÕES: 23-RECEPCIONISTA-SEC. DE SAÚDE; 25-TÉCNICO ADMINISTRATIVO CENTRAL DE REGULAÇÃO-SEC. DE SAÚDE; 27-TÉCNICO ADMINISTRATIVO-SEC. DE AÇÃO SOCIAL; E 28-TÉCNICO ADMINISTRATIVO-SEC. DE EDUCAÇÃO:** Conhecimento de legislação: serão cobrados conhecimentos básicos sobre princípios constitucionais, princípios administrativos e lei orgânica municipal; Conhecimento em informática: de Sistemas Operacionais (Windows, Linux); Noções gerais do pacote Office; Software Livre; Noções de rede, impressão em rede, dispositivos de armazenamento e transporte de dados; Manipulação de arquivos através do Windows Explorer (Encontrar arquivos, copiar, apagar, renomear, recuperar apagados); Funções de Sistema (Painel de Controle e configurações); Editor de texto; Utilização de Mala Direta; Impressão; Planilhas eletrônicas: Elaboração de fórmulas simples; Uso de funções e fórmulas em planilhas eletrônicas, formatação de planilhas e textos; Utilização de gráficos; Impressão; conhecimentos básicos de Internet e Intranet; Envio e recebimento de E-mails, segurança digital, antivírus, firewall, backup; Conhecimentos básicos de Hardware.

**FUNÇÃO: 29-TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL-SEC. DE EDUCAÇÃO:** Função social da escola; tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira; teorias e tendências atuais; interdisciplinaridade; didática e metodologia do ensino na educação infantil, psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem; pedagogia da infância; desenvolvimento linguístico e cognitivo da criança; estatuto da criança e do adolescente - ECA; direitos da infância; desenvolvimento da linguagem verbal, corporal e escrita das crianças; manifestações e tradições culturais locais e nacionais; literatura infantil brasileira; conceitos específicos das áreas de linguagem, ciências sociais, ciências da natureza e matemática com foco na vivência infantil e construção da sua autonomia; projeto político pedagógico - princípios e finalidades; os diferentes planejamentos no contexto escolar; a formação do pensamento lógico matemático da criança; Base Nacional Comum Curricular da educação infantil; as diretrizes nacionais da educação infantil.

**FUNÇÕES: 30-TÉCNICO EM ENFERMAGEM BRASIPAIVA-SEC. DE SAÚDE; 31-TÉCNICO EM ENFERMAGEM SANTA CLARA-SEC. DE SAÚDE; E 32-TÉCNICO EM ENFERMAGEM SEDE-SEC. DE SAÚDE:** 1. Código de Ética em Enfermagem. 2. Lei no 7.498, de 25 de junho de 1986. 3. Decreto no 94.406, de 8 de junho de 1987. 4. Enfermagem no centro cirúrgico. 4.1. Recuperação da anestesia. 4.2. Central de material e esterilização. 4.3. Atuação nos períodos pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório. 4.4. Atuação durante os procedimentos cirúrgico-anestésicos. 4.5. Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica. 4.6. Rotinas de limpeza da sala de cirurgia. 4.7. Uso de material estéril. 4.8. Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. 5. Noções de controle de infecção hospitalar. 6. Procedimentos de enfermagem. 6.1. Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerosolterapia e curativos. 6.2. Administração de medicamentos. 6.3. Coleta de materiais para exames. 7. Enfermagem nas situações de urgência e emergência. 7.1 Conceitos de emergência e urgência. 7.2. Estrutura e organização do pronto socorro. 7.3. Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorrespiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. 8. Enfermagem em saúde pública. 8.1. Política Nacional de Imunização. 8.2. Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente



transmissíveis. 8.3. Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. 8.4. Programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. 9. Conduta ética dos profissionais da área de saúde. 10. Princípios gerais de segurança no trabalho. 10.1. Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. 10.2. Princípios de ergonomia no trabalho. 10.3. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho.

**FUNÇÃO: 33-TÉCNICO EM INFORMÁTICA-SEC. DE ADMINISTRAÇÃO:** 1.1 Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; 1.2 dispositivos de armazenagem de dados; 1.3 propriedades e características; 1.4 Aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas: Microsoft Office e LibreOffice; 1.5 Arquivos PDF; 1.6 Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas; 1.7 Acesso remoto a computadores. 1.8 Suporte técnico. 2 Redes de comunicação; 2.1 Tecnologias de rede local Ethernet; 2.2 Cabeamento: par trançado e óptico; 2.3 Redes sem fio (wireless); 2.4 Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, repetidores, bridges, switches, roteadores); 2.5 Protocolo TCP/IP; 2.6 Serviços e Protocolos: DNS, DHCP, HTTP(S) e SMTP; 2.7 Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet; 2.8 Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 3. Segurança da informação; 3.1 Noções de firewall; 3.2 Prevenção de intrusão; 3.3 Sistemas de criptografia e suas aplicações; 3.4 Conceitos de proteção e segurança da informação; 3.5 Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). 4. Sistemas Operacionais: comandos de terminal (shell); gerenciamento de arquivos, usuários e computadores; 4.1 Configuração de redes (cabeadas, sem fio e Internet); 4.2 instalação e configuração de servidores e serviços; 4.3 Configuração do sistema; 4.4 Segurança e controle de acesso; 4.5 Administração e gerenciamento de sistemas Linux e Windows.

**FUNÇÃO: 34-TÉCNICO EM RADIOLOGIA-SEC. DE SAÚDE:** Princípios básicos de Física da radiação: Fonte radioativa; Forma de propagação da radiação; Radiação primária e secundária; Efeitos biológicos da radiação; Proteção radiológica. Noções básicas dos equipamentos e acessórios utilizados em diagnóstico por imagem: Funcionamento dos equipamentos utilizados em radiologia convencional, telecomandados com intensificadores de imagem, mamografia, tomografia computadorizada, ultrassonografia, ressonância nuclear magnética, densitometria, cintilografia e radioterapia; Processadoras e equipamentos de revelação digital; Chassis, écrans, filmes radiográficos, papéis de impressão, químicos de revelação; Cones, filtros, espessômetros, réguas; Funcionamento das câmaras escura e clara e da central de digitalização, registro dos exames executados. Noções básicas sobre a formação das imagens dos vários métodos de diagnóstico e dos fatores que interferem na qualidade das mesmas e no seu registro documental: Esclarecimento, aceitação e colaboração do paciente; Indicações de incidências adicionais; Utilização de meios de contraste; Realização de técnicas preconizadas e cientificamente comprovadas; Revelação, fixação, secagem; Armazenamento de filmes, químicos e resultados. Proteção radiológica, legislação pertinente ao exercício profissional: Equipamentos de proteção individual, coletiva e ambiental; Noções de biossegurança; Noções de assepsia e antisepsia; Noções de higiene individual e do ambiente de trabalho; Destino dos materiais contaminados e produtos excedentes. Relação técnico/paciente e técnico/equipe de saúde: Humanização do atendimento; Utilização dos critérios preconizados para cada exame solicitado. Conhecimentos básicos de anatomia, anatomia topográfica, fisiologia, fisiopatologia e patologias prevalentes: Ossos, músculos, tendões, vasos; Órgãos e estruturas. Conhecimento de técnicas radiológicas, protocolos tomográficos e de outros métodos de imagem utilizados em diagnóstico por imagem: Incidências básicas e adicionais; Protocolos básicos nos exames de alto custo; Noções de indicações e utilização dos diversos métodos de diagnóstico por imagem e dos meios de contraste utilizados em cada um deles; Noções de atendimento em primeiros socorros. Avaliação técnica da qualidade das imagens: Fornecimento de imagens em condições de serem analisadas; Documentação necessária ao método e preconizada no serviço. Responsabilidade social do Técnico em Radiologia. Código de ética da profissão.

---

#### NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

---

**FUNÇÕES: 05-ENFERMEIRO PADRÃO-SEC. DE SAÚDE; 06-FARMACÊUTICO-SEC. DE SAÚDE; 16-NUTRICIONISTA-SEC. DE EDUCAÇÃO; 20-PROFESSOR-SEC. DE EDUCAÇÃO; 21-PSICÓLOGO-SEC. DE AÇÃO SOCIAL; E 22-PSICÓLOGO-SEC. DE SAÚDE.**





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

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

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**FUNÇÃO: 05-ENFERMEIRO PADRÃO-SEC. DE SAÚDE:** 1. Fundamentos do Exercício da Enfermagem. 2 Lei do Exercício Profissional (Lei nº 7.498/1986 – Regulamentada pelo Decreto nº 94.406/1987). 3. Política Nacional de Promoção à Saúde. 4. Redes de Atenção à Saúde. 5. Modelos de acesso ao cuidado pelo enfermeiro na saúde. 6. Ética na saúde. 7. Administração de enfermagem. 8. Consulta e abordagem centradas na pessoa. 9. Telessaúde na Atenção à Saúde. 10. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – princípios e diretrizes. Controle social e accountability. 11. Gestão da clínica de Redes de Atenção à Saúde. 12. Prevenção Quaternária. 13. Abordagem familiar. 14. Territorialização. 15. Abordagem comunitária. 16. Necessidade biopsicossociais dos indivíduos nas diferentes faixas estarias. 17. Trabalho em equipe. 18. Apoio matricial. 19. Epidemiologia clínica e Vigilância em Saúde (Sistema de notificação e vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas de controle e de tratamento e doenças emergentes e infectocontagiosas sistêmicas). 20. Sistematização da assistência de enfermagem. 21. Enfermeiro em cenários específicos (rural, favela, pacientes em situação prisional, população ribeirinha, população em situação de rua, tragédias). 22. Imunização e vacinação. 23. Cuidados pré e pós-operatórios. 24. Estratégias comportamentais e de motivação para mudanças de hábitos de vida voltados para saúde. 25. Sexualidade e diversidade. 26. Abordagem à saúde ocupacional. 27. Abordagem à violência. 28. Saúde da criança e puericultura. 29. Saúde do homem. 30. Saúde da mulher (Gravidez, contracepção, pré-natal, infertilidade, puerpério, problemas nas mamas, corrimento vaginal, amenorreia, sangramento vaginal, distúrbios menstruais, climatério e menopausa, infecções sexualmente transmissíveis, neoplasia de colo uterino, incontinência urinária, retenção urinária, cólica renal, infecção de trato urinário). 31. Saúde do Idoso. 32. Procedimentos em Atenção à saúde (curativos simples e complexos, inserção de dispositivos: acesso venoso, sondagem nasoenteral, sondagem vesical). 33. Práticas integrativas e complementares. 34. Abordagem a dor aguda e dor crônica. 35. Anemias. 36. Morte e luto. 37. Prescrição de medicamentos conforme protocolos do Ministério da Saúde do Brasil e Administração de medicamentos. 38. Aleitamento materno e introdução alimentar. 39. Problemas respiratórios. 40. Problemas cardiovasculares. 41. Problemas gastrointestinais. 42. Problemas metabólicos (obesidade, dislipidemia, diabetes melito tipo I e II). 43. Problemas de ouvido, nariz e garganta. 44. Problemas oculares. 45. Problemas de pele. 46. Problemas musculoesqueléticos. 47. Problemas neurológicos. 48. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS). 49. Problemas de saúde mental e problemas relacionados ao consumo do tabaco, álcool, dependência de drogas, transtornos alimentares, psicoses, saúde mental na infância, autismo. 50. Urgências e Emergências (emergência pré-hospitalar). 51. Promoção, recuperação e reabilitação da saúde. 52. Prevenção e controle de infecções. 53. Segurança do paciente. 54. Legislação de Enfermagem. 55. Indicadores de saúde e acreditação. 56. Planejamento e programação local de saúde. 57. Sistemas de informação em Saúde. 58. Regulação em Saúde. 59. Educação em Saúde. 60. Técnicas básicas de Enfermagem. 61. Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência na atenção primária, média e alta complexidade. 62. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material.

**FUNÇÃO: 06-FARMACÊUTICO-SEC. DE SAÚDE:** 1. Código de Ética Farmacêutica e Legislação farmacêutica; 2. Farmácia hospitalar: estrutura organizacional, estrutura administrativa; 3. Medicamentos controlados – Portaria 344/MS, medicamentos genéricos, equivalência farmacêutica, medicamentos excepcionais,



padronização de medicamentos; 4. Atuação do farmacêutico no controle de infecção hospitalar; 5. Planejamento e controle de estoques de medicamentos e correlatos; 6. Farmacocinética e farmacodinâmica; 7. Fármacos que agem no sistema nervoso; 8. Interações medicamentosas, agonistas e antagonistas, reações adversas a medicamento, interações e incompatibilidade medicamentosas; 9. Bloqueadores neuromusculares e anestésicos; 10. Anti-inflamatórios; 11. Fármacos e sistema cardiovascular; 12. Antimicrobianos; 13. Manipulação de medicamentos; 14. Antissépticos e desinfetantes; 15. Preparo de soluções; 16. Padronização de técnicas e controle de qualidade; 17. Biossegurança; 18. Farmacovigilância; 19. Medicamentos por classe terapêutica, vitaminas, valores de referência para principais componentes de importância clínica (glicose, sódio, potássio, magnésio, ureia, creatinina etc.) e interpretação de resultados; 20. Farmácia clínica conhecimentos básicos, Farmácia clínica em UTI, legislação voltada para Rename, medicamentos fornecidos pelo estado, excepcionais, cálculos de dose, indicadores de qualidade em farmácia hospitalar, conhecimento em legislação Material de Órtese e Prótese OPME. Protocolo Segurança na prescrição, uso e administração medicamentos da Anvisa, Carrinhos de emergência, kits de cirurgias, rastreabilidade de estoque e de insumos, logística farmacêutica. Logística reversa, gestão de equipes de trabalho, atenção farmacêutica, Comissão de Farmácia e Terapêutica.

**FUNÇÃO: 16-NUTRICIONISTA-SEC. DE EDUCAÇÃO:** 1. Nutrição básica. 1.1. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. 1.2. Aspectos clínicos da carência e do excesso. 1.3. Dietas não convencionais. 1.4. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. 1.5. Nutrição e fibras. 1.6. Utilização de tabelas de alimentos. 1.7. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. 2. Educação nutricional. 2.1. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. 2.2. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. 2.3. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. 2.4. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. 3. Avaliação nutricional. 3.1. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. 3.2. Técnicas de medição. 3.3. Avaliação do estado e situação nutricional da população. 4. Técnica dietética. 4.1. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. 4.2. Seleção e preparo dos alimentos. 4.3. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. 5. Higiene de alimentos. 5.1. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. 5.2. Fontes de contaminação. 5.3. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microorganismos no alimento. 5.4. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. 5.5. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. 6. Nutrição e dietética. 6.1. Recomendações nutricionais. 6.2. Função social dos alimentos. 6.3. Atividade física e alimentação. 6.4. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. 7. Tecnologia de alimentos. 7.1. Operações unitárias. 7.2. Conservação de alimentos. 7.3. Embalagem em alimentos. 7.4. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. 7.5. Análise sensorial. 8. Nutrição em saúde pública. 8.1. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. 8.2. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. 9. Dietoterapia. 9.1. Abordagem ao paciente hospitalizado. 9.2. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. 9.3. Exames laboratoriais: importância e interpretação. 9.4. Suporte nutricional enteral e parenteral. 10. Bromatologia. 10.1. Aditivos alimentares. 10.2. Condimentos. 10.3. Pigmentos. 10.4. Estudo químico-bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. 10.5. Vitaminas. 10.6. Minerais. 10.7. Bebidas. 10.8. Ética Profissional.

**FUNÇÃO: 20-PROFESSOR-SEC. DE EDUCAÇÃO:** O Professor: Concepções da aprendizagem e do ensino escolar mais habitual entre os docentes; Os mecanismos, técnicas e instrumentos de exercício do poder na relação professor-aluno, tanto em seus aspectos mais concretos quanto em seus aspectos simbólicos; Relação teoria x prática: momentos constitutivos de uma mesma totalidade; Plano de aula: como elaborar?; Estrutura da aula; A Avaliação: A Avaliação e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9394/96; A Avaliação mediadora e prática de ensino; Contribuições da teoria Piagetiana à perspectiva mediadora; As três avaliações: diagnóstica, formativa e somativa; Avaliação como instrumento de poder; Processo de Recuperação de alunos ou de conteúdos?; A avaliação no cotidiano escolar; A construção do fracasso escolar; Visão do erro numa perspectiva construtivista no contexto escolar. Legislação Educacional: A Educação na Constituição Federal; O Estatuto da Criança e do Adolescente. PDE (Plano de Desenvolvimento da Escola); PCN (Parâmetros Curriculares Nacionais); Os Projetos de Trabalho; Competências e práticas sociais; A transferência e a integração dos conhecimentos; O Sujeito cognoscente; O desenvolvimento infantil nos aspectos: Intelectuais, Sociais e Emocionais; A Escola e o desenvolvimento do pensamento; Desenvolvimento e Aprendizagem; Pensamento e Linguagem; Processos de Socialização; Psicologia



genética: estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança e do adolescente e em suas implicações prático-pedagógicas; Organização dos esquemas; Inteligência: uma ou múltiplas; Conhecimentos prévios; Variáveis afetivas; Variáveis socioeconômicas; Formas de pensar o desenho infantil; Desenvolvimento do grafismo infantil; O corpo e o grupo na escola; A formação do pensamento lógico matemático; Eco pedagogia - Educação planetária; A Ciência e o desenvolvimento do pensamento científico; Alfabetização como processo de conquista da autonomia; A alfabetização como um ato criador - Tema Gerador; Letramento; A criança e o adolescente em exercício do poder - Seus recursos, suas armas. A violência simbólica, a violência física. A submissão. O medo e a incompreensão. Concepções de Educação: O paradigma educacional emergente; Mudança na missão da escola; Currículo em ação; Educação: um diálogo aberto; A importância do contexto; Inter e transdisciplinaridade; Instrumentações eletrônicas e redes temáticas.

**FUNÇÕES: 21-PSICÓLOGO-SEC. DE AÇÃO SOCIAL; E 22-PSICÓLOGO-SEC. DE SAÚDE:** Desenvolvimento humano: As diferentes fases da vida: infância, adolescência e juventude, idade adulta e velhice; Desenvolvimento cognitivo; Desenvolvimento afetivo; Desenvolvimento social; Desenvolvimento moral. Teorias e técnicas psicoterápicas. Estratégias de Avaliação Psicológica e Psicodiagnóstico. Psicopatologia: Compreensão e classificação dos transtornos mentais e comportamentais segundo o CID 10; História da classificação e tratamento dos transtornos mentais e reforma psiquiátrica. Psicologia e Políticas Públicas em Educação: Psicologia Escolar; A construção do diálogo escola-família-estudante; As dificuldades e os distúrbios de aprendizagem; Modos de atuação e prevenção do fracasso e da evasão escolar. Psicologia e Políticas Públicas em Saúde Mental: A atuação do Psicólogo no serviço público; A Psicologia, o SUS e a interdisciplinaridade; A Estratégia de Saúde da Família e a Psicologia; Reabilitação psicossocial e rede substitutiva em saúde mental; O paradigma da redução de danos. Psicologia e Políticas Públicas na Assistência Social: Psicologia e Políticas de Proteção Social; Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e a Psicologia; Norma Operacional Básica do SUAS; Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS); A Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Pesquisas em Psicologia. Psicologia organizacional e do Trabalho e Saúde mental do trabalhador. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia e Código de Ética Profissional do Psicólogo.



ANEXO III

REQUERIMENTO INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA-PcD – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2022

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

O Candidato supracitado, vem por através deste **REQUERER VAGA ESPECIAL COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

**INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:**

- SE NÃO NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO:

- CASO NECESSITE DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO E DISCRIMINAR O TIPO DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL NECESSÁRIO:

( ) NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL.

( ) NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

( ) NECESSITA DE TRATAMENTO ESPECIAL(discriminar abaixo qual o tipo de tratamento especial necessário)

Declaro, para os devidos fins, que sou pessoa com deficiência, conforme acima mencionado, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde do Município de Santa Cruz do Xingu, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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



ANEXO IV

REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

Requerente: \_\_\_\_\_  
Função: \_\_\_\_\_ Código da função: \_\_\_\_\_  
N.º RG \_\_\_\_\_ N.º CPF: \_\_\_\_\_  
Requeiro a atribuição de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) pontos, referente ao título constante do Item 13.1 do Edital n.º 001/2022, LETRA \_\_\_\_\_ para fins de classificação no **Processo Seletivo Simplificado**.

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

Nestes termos peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

Em cumprimento ao item 13.1 do Edital do Processo Seletivo Simplificado n.º 001/2022.

Deferimos o requerimento;

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

Indeferimos o requerimento.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão          Membro Comissão          Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão          Membro Comissão          Membro Comissão



## ANEXO V

### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

##### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Prévia habilitação em concurso público;
- Escaridade: Alfabetizado

##### Executar atividades de:

- I. Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas;
- II. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- III. Executar atividades de copa quando for o caso;
- IV. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- V. Receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.
- VI. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
- VII. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- VIII. Executar limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos;
- IX. Preparar adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para culturas e plantações diversas;
- X. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.

#### ENFERMEIRO PADRÃO

##### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Prévia habilitação em concurso público;
- Escaridade: Nível Superior Específico, com registro no órgão competente;

- I. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- II. Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- III. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
- IV. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- V. No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- VI. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;
- VII. Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- VIII. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- IX. Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- X. Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitária de Saúde e de Técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.

#### FARMACÊUTICO

##### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Prévia habilitação em concurso público;





-Escolaridade: Nível Superior Específico, com registro no órgão competente;

- I. Assumir responsabilidade técnica por farmácia de hospitais, ambulatórios e dispensários do município;
- II. Realizar estudos de pesquisas microbiológicas e imunológicas, químicas, físico-químicas e físicas, relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interesse a saúde pública;
- III. Examinar e controlar composição e atividade de qualquer produto de uso parenteral, vacinas, anatoxinas, antitoxinas, antibióticos, fermentos, alimentos, saneantes, produtos de uso cirúrgico, plástico e quaisquer outros de interesse da saúde pública;
- IV. Supervisionar a organização e controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos;
- V. Participa dos exames e controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem a saúde humana;
- VI. Orientar e supervisiona a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas;
- VII. Promover o controle de receitas, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e os barbitúricos;
- VIII. Executar outras atividades correlatas ao cargo.
- IX. Coordenar as atividades de Vigilância em saúde, sanitária e ambiental.
- X. Manter atualizados as informações exigidas pelo Ministério da Saúde sobre as atividades de vigilância em saúde, sanitária e ambiental.
- XI.

#### **FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Prévia habilitação em concurso público;
- Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- Conhecimentos em Informática;

Executar atividades de:

- I. Fiscalização na área de vigilância sanitária e orientação técnica;
- II. Fiscalização em locais e estabelecimentos na sua área específica;
- III. Aplicação de legislação pertinente à área de vigilância sanitária;
- IV. Proposição de medidas corretivas de saúde pública às unidades de saúde;
- V. Elaboração de relatórios técnicos;
- VI. Executa outras tarefas correlatas.

#### **GUARDA NOTURNO**

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Prévia habilitação em concurso público;
- Escolaridade: Alfabetizado;

Executar atividades de:

- I. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais;
- II. Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade;
- III. Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada;
- IV. Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade;
- V. Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas;
- VI. Escortar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores;
- VII. Escortar e proteger autoridades;
- VIII. Executar outras tarefas de mesma natureza.

#### **GUARDA**

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Prévia habilitação em concurso público;



-Escolaridade: Alfabetizado;

Executar atividades de:

- I. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais;
- II. Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade;
- III. Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada;
- IV. Prestar informações que possibilitam a punição dos infratores e volta à normalidade;
- V. Redigir ocorrências das anormalidades ocorridas;
- VI. Escortar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores;
- VII. Escortar e proteger autoridades;
- VIII. Executar outras tarefas de mesma natureza.

## **MECÂNICO**

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

-Prévia habilitação em concurso público;

-Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Executar atividades de:

- I. Manter e reparar máquinas de diferentes espécies;
- II. Manufaturar ou consertar acessórios para máquinas;
- III. Ocasionalmente, fazer soldas elétricas ou a oxigênio;
- IV. Converter ou adaptar peças;
- V. Fazer a conservação de instalações eletro-mecânica inspecionar e reparar, reconstruir e substituir, quando necessário, unidades e partes relacionadas com motores, válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, de transmissão, diferenciais, embreagens, eixos dianteiros e traseiros, freios, carburadores, acionadores de arranques, magnetos, geradores e distribuidores, esmerilhar e assentar válvulas;
- VI. Desmontar caixas de mudanças, recuperar e consertar hidrovácuos;
- VII. Reparar máquinas à óleo diesel, gasolina, álcool ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por defeito mecânico, podendo usar em tais casos, o carro guincho; testar carros consertados;
- VIII. Executar outras tarefas de mesma natureza.

## **MOTORISTA CNH-AD**

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

-Prévia habilitação em concurso público;

-Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;

-Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" e ou "E".

Executar atividades de:

- I. Dirigir veículos do poder público municipal, transportando materiais em geral, observando as normas do código nacional de trânsito.
- II. Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem, percurso realizado e outras informações, para fins de controle.
- III. Verificar as condições de funcionamento do veículo com relação a combustível, água, bateria, pneus, etc, solicitando as providencias necessárias para o seu perfeito funcionamento.
- IV. Realizar a troca de pneus, quando necessário, utilizando ferramentas próprias, e providenciando os consertos respectivos.
- V. Lavar e realizar o polimento do veículo sob sua responsabilidade.
- VI. Orientar e auxiliar os ajudantes que o acompanham no carregamento e descarregamento de materiais.
- VII. Realizar pequenos reparos de emergência quando necessário, como troca de lâmpadas e fusíveis, regulagem simples de motor, etc.



- VIII. Elaborar periodicamente mapa demonstrativo de utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem rodada, serviços executados e outros dados necessários.
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **MOTORISTA CNH-AE**

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Prévia habilitação em concurso público;
- Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” e ou “E”.

Executar atividades de:

- I. Dirigir veículos do poder público municipal, transportando materiais em geral, observando as normas do código nacional de trânsito.
- II. Realizar o registro de saídas e chegadas do veículo, registrando em ficha própria os horários, quilometragem, percurso realizado e outras informações, para fins de controle.
- III. Verificar as condições de funcionamento do veículo com relação a combustível, água, bateria, pneus, etc, solicitando as providencias necessárias para o seu perfeito funcionamento.
- IV. Realizar a troca de pneus, quando necessário, utilizando ferramentas próprias, e providenciando os consertos respectivos.
- V. Lavar e realizar o polimento do veículo sob sua responsabilidade.
- VI. Orientar e auxiliar os ajudantes que o acompanham no carregamento e descarregamento de materiais.
- VII. Realizar pequenos reparos de emergência quando necessário, como troca de lâmpadas e fusíveis, regulagem simples de motor, etc.
- VIII. Elaborar periodicamente mapa demonstrativo de utilização do veículo, especificando em formulário próprio a quilometragem rodada, serviços executados e outros dados necessários.
- IX. Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **NUTRICIONISTA**

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Prévia habilitação em concurso público;
- Escolaridade: Nível Superior Específico;
- Registro no Órgão Competente;

- I. Procede a avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugere medidas para sua melhoria;
- II. Participar de programas de saúde publica, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos;
- III. Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde mental;
- IV. Desenvolver projetos em áreas estratégicas, para treinamento de pessoal técnico auxiliar;
- V. Adotar medidas que asseguram preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;
- VI. Calcular o custo médio das refeições servidas e o custo total do serviço de nutrição com órgãos da administração municipal;
- VII. Zelar pela ordem e a manutenção de boas condições higiênicas em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação;
- VIII. Elaborar mapas dietéticos, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição de dieta;
- IX. Participar de conselho de Alimentação Escolar;
- X. Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação como classe social e meio de vida, para planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, oferecendo refeições balanceadas;
- XI. Emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- XII. fornece dados estatísticos de suas atividades;
- XIII. Executa outras atividades correlatas ao cargo.



## OPERADOR DE MOTONIVELADORA

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Prévia habilitação em concurso público;
- Escolaridade: Alfabetizado;
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação Mínima Categoria “C”.

Executar atividades de:

- I. Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando motoniveladora;
- II. Operar tal máquina, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar nivelamento e limpeza de terrenos;
- III. Executar acabamento de terraplenagem, em obras, respeitando a marcação topográfica existente;
- IV. Vistoriar as máquinas e equipamentos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- V. Requisitar a manutenção das máquinas quando apresentarem qualquer irregularidade;
- VI. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- VII. Realizar reparos de emergência;
- VIII. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção, recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização da máquina;
- IX. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem ou quantidade de horas, serviços realizados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- X. Recolher a máquina após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-a corretamente estacionada e fechada;
- XI. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

## OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Prévia habilitação em concurso público;
- Escolaridade: Alfabetizado;
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação Mínima Categoria “C”.
- Conhecimento prático de operador de Pá Carregadeira.

- I. Executar atividades de:
- II. Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando pá carregadeira;
- III. Operar tais máquinas, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
- IV. Efetuar remoção de terra, outros materiais, carregando-os em caminhões para serem transportados;
- V. Efetuar o transporte de peças e equipamentos diversos;
- VI. Vistoriar as máquinas diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- VII. Requisitar a manutenção das máquinas quando apresentarem qualquer irregularidade;
- VIII. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- IX. Realizar reparos de emergência;
- X. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção, recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização da máquina;
- XI. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem ou quantidade de horas, serviços realizados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- XII. Recolher a máquina após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-a corretamente estacionada e fechada;
- XIII. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.



## OPERADOR DE TRATOR DE PNEU

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Prévia habilitação em concurso público;
- Escaridade: Alfabetizado;
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação Mínima Categoria "C".
- Conhecimento prático em Operador de trator de Pneu;

Executar atividades de:

- I. Executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando trator;
- II. Executar o reboque de máquinas e equipamentos quando necessário;
- III. Executar desterroamento com grades de discos durante os serviços de terraplenagem;
- IV. Vistoriar as máquinas e equipamentos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- V. Requisitar a manutenção das máquinas quando apresentarem qualquer irregularidade;
- VI. Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- VII. Realizar reparos de emergência;
- VIII. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção, recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização da máquina;
- IX. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem ou quantidade de horas, serviços realizados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
- X. Recolher a máquina após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-a corretamente estacionada e fechada;
- XI. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

## PROFESSOR

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Prévia habilitação em concurso público;
- Escaridade: Ensino Médio Magistério; Licenciatura Plena e Licenciatura Plena Específica;

- I. Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica;
- II. Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específica de sua atuação;
- III. Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico;
- IV. Desenvolver a regência efetiva, no caso específico de docência;
- V. Controlar e avaliar o rendimento escolar;
- VI. Executar tarefas de recuperação de alunos;
- VII. Participar de reunião de trabalho;
- VIII. Desenvolver pesquisa educacional; e
- IX. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

## PSICÓLOGO

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Prévia habilitação em concurso público;
- Escaridade: Nível Superior Específico, com registro no órgão competente;

Planejar, acompanhar, controlar e executar atividades de:

- I. Proceder à formulação de hipótese e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza;
- II. Analisar a influência de fatores hereditários, ambientais e outras espécies qual atuam sobre o indivíduo;
- III. Promover a correção de distúrbios psíquicos;
- IV. Elaborar e aplicar testes utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos;



- V. Participar na elaboração de análises ocupacionais;
- VI. Participar do processo de recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho do pessoal e a orientação profissional;
- VII. Atuar no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento;
- VIII. Reunir informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames;
- IX. Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos;
- X. Pode especializar-se em determinado campo da Psicologia e ser designado de acordo com a sua especialização;
- XI. Executar outras tarefas de mesma natureza.
- XII. Executar atividades ligadas as Secretarias de saúde, educação e Ação social.

## RECEPCIONISTA

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Prévia habilitação em concurso público;
- Escolaridade: Ensino Médio Completo
- Conhecimentos em Informática;

Executar atividades de:

- I. Receber, orientar e encaminhar o público para o atendimento;
- II. Zelar pela limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
- III. Apontar consertos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos, providenciando, se for o caso, a sua execução;
- IV. Receber correspondências e encaminhá-las ao lugar correspondente;
- V. Cumprir todas as normas e determinações da chefia imediata;
- VI. Efetuar a distribuição de formulários, folderes e documentos diversos, segundo as orientações da chefia;
- VII. Realizar a triagem do serviço demandado de acordo com a tabela de serviços constante do Sistema de Gerenciamento do Atendimento - SAGA, de acordo com as orientações da chefia, o registro dessa demanda no sistema SAGA e a correspondente emissão de senha de atendimento;
- VIII. Prestar informações aos usuários, pessoalmente e por telefone;
- IX. Efetuar a identificação de contribuintes que necessitem acessar os andares do prédio;
- X. Executar outras tarefas de mesma natureza.

## SERVIÇO GERAL BRAÇAL

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Prévia habilitação em concurso público;
- Escolaridade: Alfabetizado;

- I. Realiza trabalhos braças em geral;
- II. Carregar e descarregar veículos em geral;
- III. Transportar, elevar e arrumar mercadorias, materiais de construção e outros;
- IV. Fazer mudanças;
- V. Proceder a abertura de valas e efetuar serviços de capina ou roçado em geral;
- VI. Efetuar serviços de poda de árvores, arbustos e jardins em canteiros, quando necessário;
- VII. Varrer, escovar, lavar, remover lixos e detritos de vias públicas próprios municipais;
- VIII. Zelar com conservação e limpeza de sanitários;
- IX. Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral;
- X. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- XI. Auxiliar no serviço de abastecimento de veículos;
- XII. Cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento;
- XIII. Realizar limpeza de cemitério, organizar de forma racional o uso do solo do cemitério;
- XIV. Manejar instrumentos agrícolas;



- XV. Executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do solo, adubações, pulverizações, etc), quando for caso;
- XVI. Cuidar de currais, terrenos baldios e praças;
- XVII. Alimentar animais sob sua supervisão;
- XVIII. Proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças de oficinas;
- XIX. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

#### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO CENTRAL DE REGULAÇÃO**

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Prévia habilitação em concurso público;
- Escaridade: Ensino Médio Completo;
- Conhecimentos e prática em Informática;

Executar atividades de:

- I. Elaboração de cálculos aritméticos e estatísticos simples, em busca de dados e informações, envolvendo a necessidade de contatos com interessados e público em geral e abrangendo: execução, sob permanente supervisão e orientação direta, administrativa e técnica, de trabalhos de rotina administrativa relacionadas com questões referentes a pessoal, orçamento e material;
- II. Executa trabalhos auxiliares de classificação, codificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos; trabalhos auxiliares de atendimento ao público e à clientela interessada em questões ligadas a unidades administrativas.
- III. Digita ofícios, memorandos, circulares e outros;
- IV. Recebe documentos, nota e outros, conferindo o conteúdo dos mesmos, distribuindo-os e arquivando-os, garantindo o fluxo normal das tarefas do dia-a-dia.
- V. Providencia e controla os materiais de uso comum, tais como: material de limpeza, de escritório, de computadores e foto - copiadoras, emitindo requisição, conferindo as notas na ocasião do recebimento dos mesmos, visando suprir as necessidades internas.
- VI. Mantém organizados os arquivos da área, arquiva documentos, correspondências e outros, a fim de possibilitar o controle e as consultas por parte dos interessados. Executa outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do supervisor.
- VII. Digitalizar os serviços necessários á unidade administrativa;
- VIII. Preencher formulários;
- IX. Emitir as guias de transmissão de processos e documentos;
- X. Ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios preestabelecidos;
- XI. Receber e transmitir correspondências;
- XII. Dar informações de rotina;
- XIII. Receber e transmitir mensagens telefônicas;
- XIV. Coletar dados referentes a atividades mensuráveis;
- XV. Efetuar cálculo simples;
- XVI. Controlar as requisições de xérox, correios telégrafos, telex, reprografia e outras;
- XVII. Executar a distribuição de material requisitado;
- XVIII. Controlar entrada e saída de documentos;
- XIX. Executar outras tarefas de mesma natureza.

#### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Prévia habilitação em concurso público;
- Escaridade: Ensino Médio Completo;
- Conhecimentos e prática em Informática;

Executar atividades de:

- XX. Elaboração de cálculos aritméticos e estatísticos simples, em busca de dados e informações, envolvendo a necessidade de contatos com interessados e público em geral e abrangendo: execução, sob





- permanente supervisão e orientação direta, administrativa e técnica, de trabalhos de rotina administrativa relacionadas com questões referentes a pessoal, orçamento e material;
- XXI. Executa trabalhos auxiliares de classificação, codificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos; trabalhos auxiliares de atendimento ao público e à clientela interessada em questões ligadas a unidades administrativas.
  - XXII. Digita ofícios, memorandos, circulares e outros;
  - XXIII. Recebe documentos, nota e outros, conferindo o conteúdo dos mesmos, distribuindo-os e arquivando-os, garantindo o fluxo normal das tarefas do dia-a-dia.
  - XXIV. Providencia e controla os materiais de uso comum, tais como: material de limpeza, de escritório, de computadores e foto - copiadoras, emitindo requisição, conferindo as notas na ocasião do recebimento dos mesmos, visando suprir as necessidades internas.
  - XXV. Mantém organizados os arquivos da área, arquiva documentos, correspondências e outros, a fim de possibilitar o controle e as consultas por parte dos interessados. Executa outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do supervisor.
  - XXVI. Digitalizar os serviços necessários à unidade administrativa;
  - XXVII. Preencher formulários;
  - XXVIII. Emitir as guias de transmissão de processos e documentos;
  - XXIX. Ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios preestabelecidos;
  - XXX. Receber e transmitir correspondências;
  - XXXI. Dar informações de rotina;
  - XXXII. Receber e transmitir mensagens telefônicas;
  - XXXIII. Coletar dados referentes a atividades mensuráveis;
  - XXXIV. Efetuar cálculo simples;
  - XXXV. Controlar as requisições de xérox, correios telégrafos, telex, reprografia e outras;
  - XXXVI. Executar a distribuição de material requisitado;
  - XXXVII. Controlar entrada e saída de documentos;
  - XXXVIII. Executar outras tarefas de mesma natureza.

#### **TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Prévia habilitação em concurso público;
- Escolaridade: Ensino Médio

Executar atividades de:

- I. Trabalhar integralmente com o Professor, no sentido de proporcionar à criança atendimento com uma única linha de ação;
- II. Trocar fraldas, dar banhos e zelar pela higiene da criança;
- III. Dar mamadeiras utilizando a posição correta, com o bebê ao colo e obedecendo aos horários;
- IV. Saber usar o banheiro mantendo-o seco e limpo e as toalhas e roupas nos seus respectivos lugares;
- V. Servir as refeições nos horários estabelecidos, estimulando a criança a comer sozinha;
- VI. Administrar medicamentos somente se solicitado por escrito pelos responsáveis pela criança ou prescritos por médico, obedecendo à dosagem e horários específicos;
- VII. Prestar primeiros socorros sempre que necessário;
- VIII. Providenciar a lavagem e esterilização dos brinquedos do berçário (uma vez por dia), responsabilizando-se pela sua conservação e higiene;
- IX. Manter as chupetas e as mamadeiras esterilizadas;
- X. Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular da saída, zelando pela sua segurança e bem estar;
- XI. Participar das reuniões periódicas ou extraordinárias convocadas pela Direção;
- XII. Utilizar as informações já existentes e procurar apoio da Direção para adquirir mais informações, objetivando conduzir melhor o período de adaptação da criança;
- XIII. Distribuir o trabalho de forma a ter mais tempo disponível para as crianças recém-admitidas;
- XIV. Proteger as crianças de acidentes;
- XV. Cuidar da desinfecção do ambiente físico (berçário e salas de recreação);



- XVI. Detectar desvios de saúde nas crianças informando ao Diretor, após a observação atenta de cada criança, sabendo reconhecer diferenças significativas no seu comportamento e aspecto físico;
- XVII. Decidir quando as crianças poderão estar ou não no exterior, avaliando as condições do ambiente e das crianças;
- XVIII. Receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis, em condições, que evitem atropelos e dificuldade de comunicação;
- XIX. Diligenciar para o seu constante aperfeiçoamento profissional e cultural;
- XX. Ser assíduo e comparecer com pontualidade a seu local de trabalho;
- XXI. Comparecer às reuniões pedagógicas, curso de capacitação, eventos e comemorações.

#### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Prévia habilitação em concurso público;
- Escolaridade: Ensino Médio Específico;
- Registro no Órgão Competente;

Executar atividades de:

- I. Prestar cuidados aos doentes, conforme estabelecido;
- II. Administrar a medicação prescrita, fazer curativos simples e controlar os sinais vitais;
- III. Executar tratamentos diversos tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações e outros;
- IV. Colher material para exame de laboratório;
- V. Auxiliar o médico durante a realização de exames e tratamentos;
- VI. Operar o equipamento de esterilização;
- VII. Fazer anotações no prontuário das observações e cuidados prestados;
- VIII. Atender ao público e cumprir normas em geral;
- IX. Auxiliar nas intervenções cirúrgicas, dispor os instrumentos cirúrgicos sobre a mesa apropriada;
- X. Testar pinças anatômicas, hemostáticas e outros instrumentos cirúrgicos eletrônicos;
- XI. Conferir o material cirúrgico;
- XII. Retirar, lavar, secar, lubrificar todo material cirúrgico;
- XIII. Fazer asseios nos pacientes;
- XIV. Prestar assistência aos pacientes, atuando sob supervisão de enfermeiro;
- XV. Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde;
- XVI. Organizar ambiente de trabalho;
- XVII. Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.
- XVIII. Exercer outras tarefas afins.

#### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

- Prévia habilitação em concurso público;
- Escolaridade: Ensino Médio Específico;
- Cursos Específicos na Área;
- Conhecimentos e prática em Informática;

Executar atividades de:

- I. Verificar o correto funcionamento dos equipamentos e softwares do sistema de informatização, interpretando orientações e manuais;
- II. Organizar atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação;
- III. Analisar os serviços de funções de sistemas operacionais, utilizando suas ferramentas e recursos em atividades de configuração, manipulação de arquivos, segurança;
- IV. Identificar a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares básicos, avaliando seus efeitos;
- V. Realizar atividades de garantia da segurança dos dados armazenados em sistemas computacionais;
- VI. Descrever características técnicas de equipamentos e componentes de acordo com parâmetros de custos e benefícios, atendendo às necessidades do usuário;



- VII. Aplicar as técnicas de programação, utilizando editores de textos, planilhas, gerenciadores de dados, compiladores e ambientes de desenvolvimento na elaboração de programas; interpretar e avaliar o resultado da modelagem de dados;
- VIII. Utilizar ambientes/linguagens para manipulação de dados nos diversos modelos de sistemas gerenciadores de banco de dados, incluindo aplicações;
- IX. Interpretar e avaliar documentação de análise e projeto de sistemas e modelos de dados; identificar e analisar as características dos meios físicos disponíveis e as técnicas de transmissão digitais e analógicas fazendo relação entre os dois;
- X. Utilizar eficientemente aplicativos para utilização dos principais recursos e serviços oferecidos pela Internet;
- XI. Executar a configuração básica de equipamentos de comunicação, seguindo orientações dos manuais; identificar e caracterizar os processos que ocorrem na empresa;
- XII. Conhecer serviços e funções de servidores da rede;
- XIII. Instalar e configurar protocolos e softwares de rede;
- XIV. Aplicar as técnicas de documentação de sistemas e programas;
- XV. Organizar e apresentar, de maneira didática, os conteúdos e procedimentos de qualificação e treinamento;
- XVI. Prestar assistência aos usuários no uso de programas aplicativos instalados;
- XVII. Identificar as necessidades dos usuários quanto ao suporte;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas.

## TÉCNICO EM RADIOLOGIA

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- Prévia habilitação em concurso público;
- Escolaridade: Ensino Médio Específico; E Registro no Órgão Competente;

- I. Selecionar filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiologia requisitada pelo médico, visando facilitar a execução do trabalho;
- II. Colocar os filmes nos chassis, posicionando e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- III. Preparar o paciente nas posições corretas, medindo as distancias para a focalização da área a ser radiografada, a fim de obter maior nitidez;
- IV. Acionar o aparelho de raio "x", observando as instruções de funcionamento;
- V. Encaminhar os chassis com o filme a câmara escura e, efetua a revelação da chapa;
- VI. Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- VII. Controlar o estoque de filmes e de outros materiais do setor, verificando gastos, para assegurar a continuidade do serviço;
- VIII. Operar qualquer tipo de máquina para a revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas;
- IX. Executar outras atividades correlatas ao cargo.
  - X. Realizar ou supervisionar os ensaios radiológicos;
  - XI. Registrar e classificar os resultados de acordo com os critérios documentados;
  - XII. Emitir relatórios de resultados;
  - XIII. Definir as limitações da aplicação do método de ensaio radiológico;
  - XIV. Zelar pelas instalações e pessoal envolvido nos ensaios radiológicos;
  - XV. Zelar pela proteção radiológica.
  - XVI. Treinar e orientar o pessoal sob sua coordenação envolvido nos ensaios radiológicos;