



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2023 PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS/MT EDITAL DE ABERTURA

A Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos/MT nomeada através da Portaria nº 034/2023, no uso de suas atribuições legais faz saber que fará realizar neste Município, Processo Seletivo Simplificado de Prova de Múltipla escolha para contratação temporária, nos termos do presente Edital.

### 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado nº 002/2023, será organizado pela Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos-MT.
- 1.2 Os cargos, vagas, abrangência, escolaridade mínima exigida, carga horária e vencimento são os constantes do **anexo I** deste Edital.
- 1.3 O Cronograma do Processo Seletivo Simplificado é o constante do **anexo II** deste Edital, cujas datas serão rigorosamente respeitadas.
- 1.4 O meio oficial de divulgação dos atos deste Processo Seletivo Simplificado é o mural de avisos da Prefeitura e nos endereços eletrônicos: <https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo> e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/> é de responsabilidade do candidato o acesso e verificação sobre quaisquer editais complementar, de retificações, resultados de julgamento de recursos e qualquer outro ato ocorrido referente ao processo.

### 2. DO REGIME JURÍDICO, LOCAL DE TRABALHO E PRAZO DE CONTRATAÇÃO:

- 2.1 Regime Jurídico Administrativo Especial será regido pelas seguintes Leis Municipais, conforme segue:  
Lei nº 018/1991 Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porto dos Gaúchos – MT e suas alterações.  
Lei nº 352/2011 de 25 de Agosto de 2011, que trata do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Profissionais do Sistema Único de Saúde – SUS e suas respectivas alterações;  
Lei nº 383/2012 de 03 de Abril de 2012, que trata da reestruturação do Quadro de Pessoal e do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do PCCS/GERAL e suas respectivas alterações;  
Lei nº 384/2012 de 03 de Abril de 2012, que instituiu o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos profissionais do Sistema Único de Assistência Social da Secretaria Municipal de Assistência Social e suas respectivas alterações;  
Lei nº 467/2013 de 12 de Dezembro de 2013, que trata da reestruturação do Plano de Cargos e Carreira Salarial dos Profissionais da Educação Básica, e suas respectivas alterações.
- 2.2 O Regime Previdenciário será o Regime Geral da Previdência Social.
- 2.3 Local de Trabalho: Definido no **anexo I**, deste Edital.
- 2.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, iniciando a partir da data da Homologação, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública, através de Decreto.

### 3. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

- 3.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado.
- 3.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 3.3 Estar em dia com as obrigações do serviço militar – (sexo masculino).
- 3.4 Possuir na data da inscrição idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos ou ser emancipado.
- 3.5 Estar ciente que deverá possuir na data da contratação a habilitação e qualificação mínima exigida para o cargo.
- 3.6 Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática desabonadora, ou demissão por justa causa.
- 3.7 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
- 3.8 Ter disponibilidade para o cumprimento da jornada de trabalho, estipulada no **anexo I** deste edital.
- 3.9 Haver concluído a escolaridade exigida para o cargo na data da contratação.

### 4. DAS INSCRIÇÕES:

- 4.1. Para a realização da inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:
  - 4.1.1 Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos quando da contratação temporária.
  - 4.1.2 Inscrever-se no período de **26/04/2023** até às 23h59min do dia **07/05/2023**, exclusivamente pela internet, no site <https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo> conforme estabelecido no cronograma previsto no **anexo II**.
  - 4.1.3 O(a) candidato(a) que se inscrever nos últimos horários, deverá ter pleno conhecimento dos riscos e das dificuldades de acesso à geração integral de sua inscrição, fator determinante para a homologação da inscrição.
- 4.2 A inscrição é de inteira responsabilidade do candidato (a).



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

4.2.1 A administração não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, procedimentos indevidos do(a) candidato(a), bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.3 O(a) candidato(a) deverá ler atentamente, e seguir as instruções de preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet, confirmando os dados pessoais preenchidos antes de enviar a inscrição.

4.4 Os eventuais erros de digitação referentes à documentação (NOME, CPF, RG e data de nascimento), poderá comprometer o(a) candidato(a) diante de eventual classificação por critério de desempate.

4.5 O (a) candidato(a) que prestar qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possa satisfazer a todas as condições enumeradas neste edital, terá a inscrição cancelada e todos os atos dela decorrente serão anulados, mesmo que no resultado final esteja como “classificado”.

4.6 Não será possível o candidato manter duas inscrições válidas com o mesmo CPF.

4.7 O Edital e seus Anexos estão disponíveis para consulta no site: <https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo> e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>

4.8 O descumprimento das instruções para a inscrição via Internet implicará no cancelamento da inscrição.

4.9. O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o edital estará desclassificado automaticamente do processo seletivo.

4.10 Serão isentas as taxas de inscrição.

## 5. DAS PROVAS:

5.1 O Processo Seletivo Simplificado constará de prova objetiva de múltipla escolha de acordo com os critérios estabelecidos neste edital.

5.2 Na prova de múltipla escolha serão atribuídos valores de acordo com o item 5.4

5.3 Serão considerados aprovados e/ou classificados, os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída no item 5.4, e ainda não obtiverem nota zero em nenhuma disciplina.

5.4 O tipo de prova objetiva de múltipla escolha, números de questões e peso de pontuação de cada questão são:

Provas	Números de Questões	Pontuação de cada Questão	Total
Português	05	4,0	20,0
Matemática	05	4,0	20,0
Conhecimentos específicos	10	6,0	60,0
Total	20	-	100,0

5.5 O conteúdo programático da prova objetiva de múltipla escolha é o constante do **anexo III**.

5.6 A prova objetiva de múltipla escolha de caráter classificatória será aplicada para os cargos do **anexo I**.

## 6. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

6.1 A Prova Objetiva de Múltipla Escolha está prevista para serem aplicadas no dia **21/05/2023 com início às 08h00min (Oito Horas) e terá duração de 02h00min (duas horas)** no Município de Porto dos Gaúchos/MT.

6.2 **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos ou ainda da situação de (COVID-19) a data e os horários previstos, poderão ser alterados através de Edital Complementar.

6.3 O Candidato deverá comparecer no local da prova, de preferência 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para início do certame, munido de documento de identificação com foto, ficha de inscrição e caneta esferográfica na cor azul ou preta.

6.4 O ingresso na sala de provas somente será permitido dentro do horário estabelecido e ao candidato cabe apresentar o comprovante de Inscrição juntamente com o original da cédula de identidade, carteira de motorista ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação, conforme cada caso. Não será permitida a apresentação de fotocópia ou cópia autenticada.

6.5 O local, horário de início das provas e o tempo de duração da prova serão estabelecidos em edital complementar.

6.6 A inviolabilidade das provas será comprovada dentro da sala de aplicação na presença de no mínimo, três candidatos.

6.7 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala da prova objetiva somente poderão entregar as respectivas provas e retirar-se do local, simultaneamente e caso essa regra seja desobedecido por um ou dois candidatos, suas provas serão anuladas no ato pelos fiscais de sala, devidamente relatado na ata que estará em poder dos fiscais, não trazendo nenhum prejuízo ao(s) candidato(s) que na sala permanecerem.

6.8 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato, em sua exclusão do Processo Seletivo Simplificado, seja qual for o motivo alegado.

6.9 Em nenhuma hipótese haverá aplicação de provas fora dos locais e horários pré-estabelecidos.

6.10 O candidato que não comparecer no horário definido será desclassificado.

6.11 Não será permitido nenhum tipo de consulta e/ou uso de equipamentos eletrônicos durante a realização das provas.



- 6.12 O candidato deverá transcrever suas respostas no gabarito de respostas que é o documento válido para correção, com caneta esferográfica na cor preta ou azul.
- 6.13 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente no gabarito de respostas.
- 6.14 Não serão computadas questões não assinaladas no gabarito de respostas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 6.15 Não se poderá substituir o gabarito de respostas e a ausência de assinatura no mesmo, implicará em sua desclassificação.
- 6.16 O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal, somente o cartão de respostas.
- 6.17 Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.
- 6.18 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que:
- 6.18.1 Se apresentar após o horário estabelecido,
- 6.18.2 Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado.
- 6.18.3 Não apresentar o Comprovante de Inscrição e o Documento de Identificação exigido.
- 6.18.4 Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de equipamentos eletrônicos ou ainda que venha tumultuar a sua realização.
- 6.18.5 Ausentar-se do recinto da prova a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que acompanhado por um fiscal.
- 6.18.6 Usar de insubordinações ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes.
- 6.18.7 Se recusar a deixar o recinto onde à prova está sendo realizada, após a entrega do gabarito de respostas.
- 6.19 Em razão do COVID-19 deverão ser adotadas as seguintes medidas no dia de aplicação da Prova Objetiva:
- 6.19.1 Uso de Álcool gel ou 70% na entrada das Unidades Escolares.
- 6.19.2 Uso Obrigatório de máscara facial nas intermediações e no interior do local de realização das provas.
- 6.19.3 Cada candidato deverá levar sua caneta, pois não será emprestado.

## **7. DA AVALIAÇÃO MÉDICA:**

- 7.1 A Avaliação Médica é parte integrante do Processo Seletivo Simplificado, sendo eliminado o candidato considerado inapto nesta fase.
- 7.2 A Avaliação Médica, de caráter eliminatório, tem por objetivo verificar as condições de saúde do candidato, consistindo de exame médico clínico e, se necessário, exames complementares.
- 7.3 Os exames têm a finalidade de verificar as condições físicas necessárias ao desempenho das atribuições do emprego público postulado.
- 7.4 O Departamento de Pessoal determinará ao candidato o dia, horário e local para a realização da Avaliação Médica, quando da convocação.
- 7.5 Quando exigidos exames complementares para melhor comprovar o seu estado de saúde, fica o candidato obrigado a cumprir o prazo estabelecido e dirigir-se ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos para a entrega dos respectivos resultados, sob pena de ser considerado inapto.
- 7.6 Serão considerados aprovados na Avaliação Médica, somente os candidatos com parecer de APTO.
- 7.7 Será considerado INAPTO na Avaliação Médica o candidato que:
- 7.7.1 deixar de apresentar qualquer um dos exames solicitados;
- 7.7.2 deixar de comparecer aos exames nas datas, horários e locais estabelecidos;
- 7.7.3 tiver condição de saúde incompatível com o emprego público, devidamente atestado por Médico.
- 7.8 Não haverá segunda chamada para a Avaliação Médica, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE:**

- 8.1 Os candidatos aprovados serão classificados por meio de listas nominais, em ordem decrescente, de acordo com a média final obtida no Processo Seletivo;
- 8.2 A Classificação Final será feita pela soma dos pontos obtidos na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.
- 8.3 Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente ao candidato que:
- 8.3.1 Obtiver maior pontuação na prova de conhecimento específico;
- 8.3.2 Obtiver maior pontuação na prova de português;
- 8.3.3 Obtiver maior pontuação na prova de matemática;
- 8.3.4 Maior idade.
- 8.4 O resultado final do Processo Seletivo Simplificado e a classificação dos candidatos serão homologados e publicados no mural de avisos da Prefeitura Municipal e nos endereços eletrônicos: <https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo> e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>



8.5 Os candidatos que concorrerão nos termos do item 10, portadores de necessidades especiais, deste Edital, terão sua classificação divulgada na listagem geral de candidatos e em lista especial para este fim.

## **9. DOS RECURSOS:**

9.1 Caberão recursos à Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos, sobre:

9.1.1 O edital de homologação das inscrições;

9.1.2 Gabarito Preliminar e/ou Revisão de Questões da Prova

9.1.3 Edital de Candidatos Aprovados e Classificados

9.2 Os recursos deverão ser requeridos no endereço eletrônico: <https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo>, conforme datas constantes no **anexo II** e endereçado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, com indicação do Processo Seletivo Simplificado, com todos os campos preenchidos.

9.3 Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos em todos os campos ou não fundamentados ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.

9.4 Compete a Comissão do Processo Seletivo Simplificado o julgamento dos recursos apresentados e protocolados com referência às inscrições, Gabaritos e resultados da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

9.5 Os pontos correspondentes às questões por ventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que se relacionarem com as mesmas, independentes de formulação de recursos.

## **10. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS:**

10.1 Em razão do número ínfimo de vagas ofertadas para os cargos/funções, não será aplicada a reserva mínima de 5% das vagas para PNE. Sendo assim os candidatos deficientes concorrerão com os demais candidatos, em igualdade quanto a classificação.

10.2 Serão reservados aos candidatos portadores de deficiência os direitos relacionados às condições especiais para realização da prova escrita objetivas.

10.3 O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá informar no Formulário de Inscrição, durante o período de inscrições.

10.4 Será excluído da lista especial de pessoas com deficiência, o candidato que não tiver configurado a deficiência declarada (declarado como não apresentando deficiência pelo órgão de saúde encarregado pela realização da perícia), passando a figurar somente na lista geral.

10.5 Será excluído deste processo seletivo o candidato que tiver deficiência comprovada incompatível com as atribuições do cargo.

10.6 Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais por edital publicado no Mural da Prefeitura e Câmara Municipal, nos sites: <https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo> e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/> na data prevista no **anexo II**.

10.7 Os portadores de deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado Municipal em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao dia, local, horário de prova e à nota mínima exigida.

## **11. DO DESLIGAMENTO:**

11.1 A administração pública poderá rescindir unilateralmente e sem aviso prévio o contrato na ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

11.1.1 Prática de falta grave, dentre as enumeradas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Porto dos Gaúchos;

11.1.2 Acumulação ilegal de cargos, empregos ou função pública;

11.1.3 Necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa;

11.1.4 Retorno do servidor efetivo quando em caráter substitutivo e ou realização de concurso público;

11.1.5 Desnecessidade do cargo;

11.1.6 Sem que ocorram as hipóteses das alíneas acima, com aviso de antecedência de 30(trinta) dias.

11.1.7 De comum acordo entre as partes, a qualquer momento.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

12.1 A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções e na aceitação expressa das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

12.2 A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não assegura direito à contratação, mas esta quando ocorrer obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente como no caso do cadastro de reserva, conforme cada caso.

12.3 O candidato deverá manter junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, seu endereço atualizado e número de telefone.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

12.4 Será considerado desistente o candidato que não comparecer na data estabelecida em edital de convocação pela Administração Pública Municipal para contratação no cargo para o qual foi classificado bem como o candidato que não apresentar os documentos exigidos.

12.5 O candidato contratado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

12.6 No ato da contratação no cargo o candidato deverá apresentar obrigatoriamente, os documentos relacionados no **Anexo IV** deste edital.

12.7 Toda informação referente à realização do Processo Seletivo Simplificado será fornecida pela Prefeitura de Porto dos Gaúchos, através da Comissão do Processo Seletivo Simplificado junto a Secretaria Municipal de Administração.

12.8 Decorridos 4 (quatro) anos da homologação do Processo Seletivo Simplificado e não havendo nenhum impedimento administrativo ou legal é facultado a fragmentação de todos os registros escritos, mantendo-se, entretanto durante o período de validade, os registros eletrônicos.

12.9 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos-MT.

12.10 Também integram este Edital de Processo Seletivo Simplificado os **anexos I à V**.

12.11 Toda a publicação referente ao Processo Seletivo Simplificado estará disponível no mural de avisos da Prefeitura e no endereço eletrônico: <https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo> e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>

12.12 Incorporar-se-á a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, retificações, avisos e convocações que vierem a ser publicados relativos a este Processo Seletivo Simplificado elaborado pela Comissão com aquiescência do Prefeito Municipal de Porto dos Gaúchos-MT.

12.13 Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado.

Prefeitura Municipal de Porto dos Gaúchos - MT, em 26 de Abril de 2023.

**VANDERLEI ANTONIO DE ABREU**  
Prefeito Municipal

**VALMIR ALMEIDA ÂNGELO**  
Presidente da Comissão





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

## ANEXO I

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

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PNE	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ABRANGÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
TERAPEUTA OCUPACIONAL	01	00	ENSINO SUPERIOR EM TERAPIA OCUPACIONAL COM CREFITO/MT	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	30 HORAS	6.599,87
PSICÓLOGO ESPECIALISTA EM INTERVENÇÃO ABA	C.R*	00	NÍVEL SUPERIOR EM PSICOLOGIA + POS GRADUAÇÃO E/OU ESPECIALIZAÇÃO EM INTERVENÇÃO ABA, RECONHECIDO PELO MINISTERIO DA EDUCAÇÃO OU CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA COM CRP/MT	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	40 HORAS	6.599,87
EDUCADOR FÍSICO	C.R*	00	ENSINO SUPERIOR DE BACHARELADO EM EDUCAÇÃO FÍSICA COM REGISTRO NO CREF - MT	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	40 HORAS	3.434,13
TECNICO EM ENFERMAGEM	C.R*	00	ENSINO MÉDIO DE NÍVEL TÉCNICO EM ENFERMAGEM COM COREN/MT	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	40 HORAS	2.623,93
AGENTE ADMINISTRATIVO	C.R*	00	ENSINO MEDIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	40 HORAS	2.021,63
MOTORISTA	C.R*	00	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH "D"	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	40 HORAS	2.198,78
LAVADEIRA	01	00	ENSINO FUNDAMENTAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	40 HORAS	1.577,01
COZINHEIRA	C.R*	00	ENSINO FUNDAMENTAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	40 HORAS	1.577,01
ZELADOR	C.R*	00	ENSINO FUNDAMENTAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	40 HORAS	1.577,01

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – LOCAL PSF GLEBA SÃO JOAO

CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PNE	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ABRANGÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	C.R*	00	ENSINO MEDIO	PSF – GLEBA SÃO JOÃO	40 HORAS	1.622,82

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – LOCAL UBS NOVO PARANÁ

CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PNE	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ABRANGÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
TECNICO EM ENFERMAGEM	C.R*	00	ENSINO MÉDIO DE NÍVEL TÉCNICO EM ENFERMAGEM COM COREN/MT	UBS – NOVO PARANÁ	40 HORAS	2.623,93
MOTORISTA	02	00	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH "D"	UBS – NOVO PARANÁ	40 HORAS	2.198,78

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PNE	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ABRANGÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
APOIO ADMINISTRATIVO. EDUCACIONAL "D" TRANSPORTE E CONDUÇÃO DE VEÍCULO ESCOLAR	01	00	ENSINO MÉDIO + CNH "D"	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO - TRANSPORTE ESCOLAR	30 HORAS	2.196,19
TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	C.R*	00	ENSINO MÉDIO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	30 HORAS	2.196,19
APOIO ADMINISTRATIVO. EDUCACIONAL "B" MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA	C.R*	00	ENSINO MÉDIO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	30 HORAS	2.196,19



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – ESCOLA MUNICIPAL GUSTAVO ADOLFO WILKE

CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PNE	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ABRANGÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
APOIO ADMINISTRATIVO. EDUCACIONAL “C” VIGILANCIA	C.R*	00	ENSINO MÉDIO	ESCOLA MUNICIPAL GUSTAVO ADOLFO WILKE	30 HORAS	2.196,19

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – ESCOLA MUNICIPAL PAULO DE ALMEIDA COSTA

CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PNE	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ABRANGÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
APOIO ADMINISTRATIVO. EDUCACIONAL “E” AUXILIAR DE SALA	C.R*	00	ENSINO MÉDIO	ESCOLA MUNICIPAL PAULO DE ALMEIDA COSTA	30 HORAS	2.196,19

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – ESCOLA MUNICIPAL VALSIR ANDRE FERRARINI

CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PNE	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ABRANGÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
APOIO ADMINISTRATIVO. EDUCACIONAL “A” NUTRIÇÃO ESCOLAR	01	00	ENSINO MÉDIO	ESCOLA MUNICIPAL VALSIR ANDRÉ FERRARINI	30 HORAS	2.196,19
APOIO ADMINISTRATIVO. EDUCACIONAL “E” AUXILIAR DE SALA	C.R*	00	ENSINO MÉDIO	ESCOLA MUNICIPAL VALSIR ANDRÉ FERRARINI	30 HORAS	2.196,19
PROFESSOR	C.R*	00	ENSINO SUPERIOR – PEDAGOGO	ESCOLA MUNICIPAL VALSIR ANDRÉ FERRARINI	30 HORAS	4.614,20

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – ESCOLA MUNICIPAL NOVO PARANÁ

CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PNE	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ABRANGÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
APOIO ADMINISTRATIVO. EDUCACIONAL “E” AUXILIAR DE SALA	C.R*	00	ENSINO MÉDIO	ESCOLA MUNICIPAL DE NOVO PARANÁ	30 HORAS	2.196,19
PROFESSOR	C.R*	00	ENSINO SUPERIOR – PEDAGOGO	ESCOLA MUNICIPAL DE NOVO PARANÁ	30 HORAS	4.614,20

## SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PNE	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ABRANGÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	C.R*	00	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH “C”	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	40 HORAS	2.698,64
OPERADOR DE MOTO NIVELADORA	02	00	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH “C”	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	40 HORAS	2.698,64
MOTORISTA	03	00	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH “C”	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	40 HORAS	2.198,78
GARI	C.R*	00	ENSINO FUNDAMENTAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA	40 HORAS	1.577,01

## SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL

CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PNE	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ABRANGÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
OPERADOR DE TRATOR DE PNEU	C.R*	00	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH “C”	GLEBA SÃO JOÃO	40 HORAS	2.460,90
SERVIÇOS GERAIS	C.R*	00	ENSINO FUNDAMENTAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	40 HORAS	1.577,01
MOTORISTA	01	00	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH “C”	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	40 HORAS	2.198,78
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	01	00	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH “C”	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	40 HORAS	2.698,64



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PNE	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ABRANGÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
MOTORISTA	02	00	ENSINO MÉDIO + CNH "B"	CONSELHO TUTELAR	40 HORAS	2.198,78
SERVIÇOS GERAIS	01	00	ENSINO FUNDAMENTAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	40 HORAS	1.577,01

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PNE	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ABRANGÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
SERVIÇOS GERAIS	01	00	ENSINO FUNDAMENTAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	40 HORAS	1.577,01

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PNE	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ABRANGÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
AGENTE ADMINISTRATIVO	C.R*	00	ENSINO MÉDIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS	40 HORAS	2.021,63

## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

CARGO	Nº DE VAGAS	Nº DE VAGAS PNE	ESCOLARIDADE MÍNIMA	ABRANGÊNCIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO
RECEPCIONISTA	C.R*	00	ENSINO MÉDIO	CAMARA MUNICIPAL	40 HORAS	1.976,91
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	C.R*	00	ENSINO MÉDIO DE NÍVEL TÉCNICO EM CONTABILIDADE COM CRC/MT	CAMARA MUNICIPAL	10 HORAS	3.845,27

(\*) PNE - Portadores de Necessidades Especiais.

(\*) C.R – Cadastro reserva





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

## ANEXO II

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2023

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
26/04/2023	13h00min	Publicação do Edital 002/2023 de Abertura do Processo Seletivo Simplificado.	Mural da Prefeitura e Câmara Municipal e no site oficial de publicação do município <a href="https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo">https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo</a> e <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/</a>
26/04/2023 a 07/05/2023	até as 23:59 horas do dia 07/05/2023	Período de Inscrições.	No site oficial do município <a href="https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo">https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo</a>
08/05/2023	13h00min	Publicação do Edital de Deferimento ou não dos pedidos de condições especiais.	Mural da Prefeitura e Câmara Municipal e no site oficial de publicação do município <a href="https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo">https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo</a> e <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/</a>
10/05/2023	13h00min	Publicação do Edital de Homologação das Inscrições	Mural da Prefeitura e Câmara Municipal e no site oficial de publicação do município <a href="https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo">https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo</a> e <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/</a>
11/05/2023	até as 23:59 horas do dia 11/05/2023	Prazo para recurso do Edital de Homologação das inscrições	No site oficial do município <a href="https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo">https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo</a>
15/05/2023	13h00min	Publicação do Edital de decisão dos recursos interpostos contra o Edital de Homologação das Inscrições	Mural da Prefeitura e Câmara Municipal e no site oficial de publicação do município <a href="https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo">https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo</a> e <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/</a>
17/05/2023	13h00min	Publicação do Edital Complementar de Cronograma de Local e Horário da realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	Mural da Prefeitura e Câmara Municipal e no site oficial de publicação do município <a href="https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo">https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo</a> e <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/</a>
<b>21/05/2023</b>	<b>08h00min</b>	<b>Realização da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.</b>	No site oficial do município <a href="https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo">https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo</a>
22/05/2023	13h00min	Publicação dos Gabaritos Preliminar das Provas	Mural da Prefeitura e Câmara Municipal e no site oficial de publicação do município <a href="https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo">https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo</a> e <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/</a>
23/05/2023 e 24/05/2023	até as 23:59 horas do dia 24/05/2023	Prazo para recursos sobre os Gabaritos Preliminar e Questões da Prova.	No site oficial do município <a href="https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo">https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo</a>
26/05/2023	13h00min	Publicação do Edital da decisão quanto aos recursos interpostos sobre os Gabaritos Preliminar e Questões da Prova e Publicação do Gabarito FINAL	Mural da Prefeitura e Câmara Municipal e no site oficial de publicação do município <a href="https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo">https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo</a> e <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/</a>
29/05/2023	13h00min	Publicação do Edital dos Candidatos Aprovados e Classificados na Prova Objetiva e Múltipla Escolha	Mural da Prefeitura e Câmara Municipal e no site oficial de publicação do município <a href="https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo">https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo</a> e <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/</a>
30/05/2023	até as 23:59 horas do dia 30/05/2023	Prazo para recursos sobre o Edital de candidatos aprovados e classificados	No site oficial do município <a href="https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo">https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo</a>
31/05/2023	13h00min	Publicação do Edital da decisão quanto aos recursos interpostos	Mural da Prefeitura e Câmara Municipal e no site oficial de publicação do município <a href="https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo">https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo</a> e <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/</a>
01/06/2023	13h00min	Publicação do Edital de resultado FINAL	Mural da Prefeitura e Câmara Municipal e no site oficial de publicação do município <a href="https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo">https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo</a> e <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/</a>
02/06/2023	13h00min	Publicação do Ato de Homologação	Mural da Prefeitura e Câmara Municipal e no site oficial de publicação do município <a href="https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo">https://transparencia.portodosgauchos.mt.gov.br/seletivo</a> e <a href="https://diariomunicipal.org/mt/amm/">https://diariomunicipal.org/mt/amm/</a>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

## ANEXO III

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

#### ENSINO FUNDAMENTAL:

**PORTUGUÊS:** Interpretação de Texto; Classificação da Sílabla Tônica; Crase; Pontuação e Acentuação; Pronomes, Ortografia, Singular e Plural, Concordância Verbal e Concordância Nominal.

**MATEMÁTICA:** Sistema de Medidas; Operações com Números Decimais; Operações com Frações; Juros Simples, Porcentagem e Regra de Três; Problemas Envolvendo as Quatro Operações e Raciocínio Lógico.

#### ENSINO MÉDIO:

**PORTUGUÊS:** Interpretação de Texto Verbal e/ou Não-Verbal, Tipos Textuais, Figura de Linguagem, Pontuação, Acentuação Gráfica, Frase; Oração, Período, Concordância Verbal, Concordância Nominal, Coesão e Coerência, Ortografia e Gramática.

**MATEMÁTICA:** Medidas de Comprimento, Perímetro e Volume; Regra de Três; Porcentagem, Juros Simples e Compostos, Equações do 1º e 2º Graus; Problemas Envolvendo as Quatro Operações, Unidade, Dezena e Centena, Raciocínio Lógico e Sistema de Numeração Decimal.

#### ENSINO SUPERIOR:

**PORTUGUÊS:** Interpretação de Texto Verbal e/ou Não-Verbal, Tipos Textuais, Figura de Linguagem, Pontuação, Acentuação Gráfica, Frase; Oração, Período, Concordância Verbal, Concordância Nominal, Coesão, Coerência, Ortografia e gramática.

**MATEMÁTICA:** Medidas de Comprimento e Volume; Perímetro; Regra de Três; Porcentagem, Juros Simples e Compostos, Equações do 1º e 2º Graus; Problemas Envolvendo as Quatro Operações, Raciocínio Lógico, Sistema de Numeração Decimal.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### **Cargo: TERAPEUTA OCUPACIONAL**

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



ocupacional e gerontologia. Atenção psicossocial a crianças e adolescentes no SUS. Estimulação precoce. Integração sensorial. O brincar. Recreação e lazer. Atraso no desenvolvimento. Saúde mental na infância e adolescência. Reabilitação de pessoas com deficiência. Desordens neuropsicomotoras. Disfunção sensorial. Recursos tecnológicos. Tecnologia assistiva. Comunicação alternativa. Tecnologia assistiva e comunicação. Mobilidade – cadeiras de roda. Adaptações. Design universal. Prótese e órteses.

## **Cargo: PSICÓLOGO ESPECIALISTA EM INTERVENÇÃO ABA**

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

- Lei Orgânica 8080/90 e Lei 8142/90.
- Princípios do SUS.
- Decreto 7508/2011.

## **Cargo: EDUCADOR FÍSICO**

Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento; Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Crescimento e desenvolvimento motor; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana;

BRASIL. Portaria GM nº 154/2008. Cria os Núcleos de Apoio à Saúde da Família – NASF. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 25 jan. 2008.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Cadernos de Atenção Básica – nº 27: Diretrizes do NASF (Núcleo de Apoio a Saúde da Família). Brasília: Ministério da Saúde, 2009. Princípios do SUS. Lei Orgânica 8080/90. Lei 8142/90. Decreto 7508/2011.

## **Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Processo de trabalho em Enfermagem. Ética e Legislação em Enfermagem. Registros de Enfermagem. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: Preparo e administração de medicamentos e suas legislações; Interações medicamentosas; Nebulização, oxigenioterapia e aspiração das vias aéreas superiores; Cuidados com cateterismo vesical; Cuidados com sondas nasogástrica e nasoenteral; Cuidados com drenos; Tratamento de feridas; Sinais vitais; Processamento de artigos hospitalares; Medidas de higiene e conforto; Processamento de artigos e superfícies hospitalares; Manuseio de material estéril. Segurança no ambiente de trabalho: Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; NR 32/2005 – Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e suas atualizações; Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; Ergonomia; Medidas de proteção à saúde do trabalhador; Organização do ambiente e da unidade hospitalar; Programa nacional de imunização. Cuidados de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos hidroeletrólitos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

Concepções sobre o processo saúde-doença. Cuidados de Enfermagem em urgência e emergência. Cuidados de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Políticas de Saúde no Brasil. Cuidados de Enfermagem em Saúde Mental. Medidas de Educação em saúde. Noções de Epidemiologia geral e regional. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. Prevenção de doenças infectocontagiosas. Estratégia de Saúde da Família.

## **Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Execução de rotina administrativa. Conhecimentos básicos de administração pública. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

## **Cargo: MOTORISTA.**

Regulamento do Trânsito; Conhecimentos Básicos em Mecânica de Automóveis; Conhecimentos Básicos em Eletricidade de automóveis, automóveis bicomustíveis e Tri-combustível; Código de Trânsito Brasileiro; Conhecimentos de Mecânica em Veículos Automotores: Classificação; Motor de Combustão Interna; Sistemas de Alimentação, Distribuição e Inflamação; Sistema Completo de Carburacão Simples e Dupla; Processo de Injeção Eletrônica de Combustível; Processo de Lubrificação de Motores; Refrigeração de Motores; Sistema de Transmissão; Sistema de Freio e de Direção; Chassi e Carroceria; Sistema de Suspensão; Órgãos de Rodagem. Sistema Elétrico de Automóveis; Distribuidor – Suas Funções e Panes Mais Comuns; Alternador – Suas Funções, Tipos de Voltagem, Defeitos Mais Comuns e Como Consertá-los; Bateria- Amperagem, Tipos e Funções da Bateria; Sistema de Injeção Eletrônica de Combustível; Velas; Ignição; Sistema Elétrico da Refrigeração de Autos; Instalação Elétrica de Autos em Geral; Fusíveis – Amperagem, Características e Funções; Combustíveis alternativos; Poluentes e não poluentes dos automóveis; Direção Defensiva; Primeiros Socorros.

## **Cargo: AUXILIAR DE SAUDE BUCAL**

Recepção do Paciente, ficha clínica, organização de arquivo; Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário; Isolamento no campo operatório; Manipulação e classificação de materiais odontológicos; Revelação e montagem de radiografias intra-orais; Preparo do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento, instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória; Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais; Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Esterilização de Material; Conhecimentos Básicos de funcionamento dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados; Instrumentação de Materiais.

## **Cargo: LAVADEIRA**

Boas maneiras, comportamento no local de trabalho e ética profissional, equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função, higiene ambiental, pessoal e como todo o material sob sua responsabilidade, noções básicas de atendimento ao público e relações humanas no trabalho, noções de segurança do trabalho e conceitos de normas de segurança, organização e zelo pelo patrimônio público, dosagem dos produtos destinados a limpeza e conservação das roupas hospitalares, noções de recebimento e transmissão de informações, relacionamento interpessoal.

## **Cargo: COZINHEIRA**

Preparação dos Alimentos; O gás de cozinha; Utilização e Manuseio dos eletrodomésticos; Elaboração dos pratos; estocagem dos alimentos; controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Relacionamento interpessoal; conservação de alimentos e manipulação das carnes; Conservação e higiene; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; Relação entre saúde e alimento; A classificação dos alimentos; Os nutrientes e sua atuação no organismo; Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Cuidados ao compor frutas, verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios, Resolução RDC nº 216/2004 – que dispõe sobre Regulamento de Boas Práticas para serviços de Alimentação – Site: [www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br) - Conteúdos específicos manipulação dos alimentos, binômio tempo/temperatura e contaminação cruzada dos alimentos.

## **Cargo: ZELADOR**

Boas maneiras, comportamento no local de trabalho e ética profissional, equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na função, higiene ambiental, pessoal e como todo o material sob sua responsabilidade, noções básicas de atendimento ao público e relações humanas no trabalho, noções de segurança do trabalho e conceitos de normas de segurança,





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

organização e zelo pelo patrimônio público, dosagem dos produtos destinados a limpeza e conservação no ambiente, noções de recebimento e transmissão de informações, relacionamento interpessoal.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### **Cargo: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL "A" (NUTRIÇÃO ESCOLAR)**

Preparação dos Alimentos; O gás de cozinha; Utilização e Manuseio dos eletrodomésticos; Elaboração dos pratos; estocagem dos alimentos; controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Relacionamento interpessoal; conservação de alimentos e manipulação das carnes; Conservação e higiene; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; Relação entre saúde e alimento; A classificação dos alimentos; Os nutrientes e sua atuação no organismo; Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Cuidados ao compor frutas, verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios, Resolução RDC nº 216/2004 – que dispõe sobre Regulamento de Boas Práticas para serviços de Alimentação – Site: [www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br) - Conteúdos específicos manipulação dos alimentos, binômio tempo/temperatura e contaminação cruzada dos alimentos.

### **Cargo: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL "B" (MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA)**

Questionamentos acerca da área de atuação, bem como produtos que deverão ser aplicados na manutenção e conservações de bens móveis e manutenção de imóveis; Limpeza e conservação de jardins, parques, poda de árvores; Serviços de auxílio nas atividades de carpintaria, marcenaria, serralheria, serviços elétricos e hidráulicos; Guarda e conservação de ferramentas, utensílios, aparelhos e equipamentos utilizados nas atividades.

### **Cargo: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL "C" (VIGILANCIA /SEGURANÇA)**

Noções básicas de ronda e vigilância, patrimônio público, Lei nº 8069/90-ECA, segurança e proteção pessoal e do patrimônio.

### **Cargo: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL "D" (TRANSPORTE E CONDUÇÃO DE VEÍCULO ESCOLAR)**

Regulamento do Trânsito; Conhecimentos Básicos em Mecânica de Automóveis; Conhecimentos Básicos em Eletricidade de automóveis, automóveis bicompostíveis e Tri-compostível; Código de Trânsito Brasileiro; Conhecimentos de Mecânica em Veículos Automotores: Classificação; Motor de Combustão Interna; Sistemas de Alimentação, Distribuição e Inflamação; Sistema Completo de Carburador Simples e Dupla; Processo de Injeção Eletrônica de Combustível; Processo de Lubrificação de Motores; Refrigeração de Motores; Sistema de Transmissão; Sistema de Freio e de Direção; Chassi e Carroceria; Sistema de Suspensão; Órgãos de Rodagem. Sistema Elétrico de Automóveis; Distribuidor – Suas Funções e Panes Mais Comuns; Alternador – Suas Funções, Tipos De Voltagem, Defeitos Mais Comuns e Como Consertá-los; Bateria- Amperagem, Tipos e Funções da Bateria; Sistema de Injeção Eletrônica de Combustível; Velas; Ignição; Platinado; Condensador; Sistema Elétrico da Refrigeração de Autos; Instalação Elétrica de Autos em Geral; Fusíveis – Amperagem, Características e Funções. Educação Ambiental. Combustíveis alternativos. Poluentes e não poluentes dos autos, Direção Defensiva, Primeiros Socorros e Transporte Escolar.

### **Cargo: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL "E" (AUXILIAR DE SALA)**

Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 9394/96 (LDB); Declaração Universal da Criança; demais conteúdos embasados nas Diretrizes da Educação Infantil e da Educação Especial do MEC; conteúdos que versam sobre higiene, alimentação, repouso e bem estar da criança, observações e registros sobre aprendizagens, desenvolvimento das crianças e Patrimônio Público.

### **Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

Noções de Informática, Digitação, Word 2000, Excel, Internet, Intranet, Access, Power Point e Ferramentas do Microsoft Office, Sistema Operacional Microsoft Windows; configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle); Organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear); Editor de Textos - Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão; Criação e manipulação de tabelas; Planilha Eletrônica Microsoft Excel: criação, edição, formatação e impressão; Internet: Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail); Noções básicas Técnico-Administrativas, pertinentes a Secretaria Escolar; Noções de Arquivos, documentos escolares e atendimento ao público.

### **Cargo: PROFESSOR**

PCN (Lei 9795/99), LDB (9394/96), ECA (8069/90) PPP, Noções Básicas de Magistério.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

### **Cargo: OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA**

Legislação de trânsito; Procedimentos operacionais; Procedimento funcional; Conhecimentos Básicos em Eletricidade; Conhecimentos de Mecânica; Processo de Lubrificação de Motores; Refrigeração de Motores; Sistema de Transmissão; Sistema de Freio e de Direção; Órgãos de Rodagem; Sistema Elétrico; Panes Mais Comuns; Alternador – Suas Funções; Tipos De Voltagem; Defeitos Mais Comuns e Como Consertá-Lo; Bateria- Amperagem; Tipos e Funções da Bateria.

### **Cargo: OPERADOR DE MOTO NIVELADORA.**

Legislação de trânsito; Procedimentos operacionais; Procedimento funcional; Conhecimentos Básicos em Mecânica; Conhecimentos Básicos em Eletricidade; Processo de Lubrificação de Motores; Refrigeração de Motores; Sistema de Transmissão; Sistema de Freio e de Direção; Órgãos de Rodagem; Sistema Elétrico; Panes Mais Comuns; Alternador – Suas Funções; Tipos De Voltagem; Defeitos Mais Comuns e Como Consertá-Lo; Bateria- Amperagem; Tipos e Funções da Bateria.

### **Cargo: MOTORISTA.**

Alternador – Suas Funções, Tipos de Voltagem; Bateria- Amperagem, Tipos e Funções da Bateria; Chassi e Carroceria; Combustíveis alternativos; Conhecimentos Básicos em Eletricidade; Conhecimentos Básicos em Mecânica; Defeitos Mais Comuns e Como Consertá-Lo; Direção Defensiva; Distribuidor – Suas Funções e Panes Mais Comuns; Fusíveis – Amperagem, Características e Funções; Combustão Interna; Poluentes e não poluentes dos veículos; Primeiros Socorros; Processo de Injeção de Combustível; Processo de Lubrificação de Motores; Refrigeração de Motores; Regulamento do Trânsito; Sistema de Direção; Sistema de Freio; Sistema de Ignição; Sistema de Injeção Eletrônica de Combustível; Sistema de Refrigeração; Sistema de Suspensão; Sistema de Transmissão; Sistema Elétrico em Geral.

### **Cargo: GARI**

Questionamentos acerca da área de atuação, limpeza e conservação de jardins, parques, poda de árvores; comportamento pessoal no local de trabalho e ética profissional; manuseio e utilização de equipamentos, ferramentas e materiais; noções básicas de atendimento ao público e relações humanas no trabalho; noções de segurança do trabalho, organização e zelo pelo patrimônio público, utilização dos produtos destinados a limpeza e conservação, relacionamento interpessoal, coleta de lixo.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTÁVEL.

### **Cargo: OPERADOR DE TRATOR DE PNEU**

Legislação de trânsito; Procedimentos operacionais; Procedimento funcional; Conhecimentos Básicos em Mecânica; Conhecimentos Básicos em Eletricidade; Processo de Lubrificação de Motores; Refrigeração de Motores; Sistema de Transmissão; Sistema de Freio e de Direção; Órgãos de Rodagem; Sistema Elétrico; Panes Mais Comuns; Alternador – Suas Funções; Tipos De Voltagem; Defeitos Mais Comuns e Como Consertá-Lo; Bateria- Amperagem; Tipos e Funções da Bateria.

### **Cargo: SERVIÇOS GERAIS.**

Questionamentos acerca da área de atuação, bem como produtos que deverão ser aplicados na manutenção e conservações de bens móveis e manutenção de imóveis; Limpeza e conservação de jardins, parques, poda de árvores; Serviços de auxílio nas atividades de carpintaria, marcenaria, serralheria, serviços elétricos e hidráulicos; Guarda e conservação de ferramentas, utensílios, aparelhos e equipamentos utilizados nas atividades.

### **Cargo: MOTORISTA.**

Alternador – Suas Funções, Tipos de Voltagem; Bateria- Amperagem, Tipos e Funções da Bateria; Chassi e Carroceria; Combustíveis alternativos; Conhecimentos Básicos em Eletricidade; Conhecimentos Básicos em Mecânica; Defeitos Mais Comuns e Como Consertá-Lo; Direção Defensiva; Distribuidor – Suas Funções e Panes Mais Comuns; Fusíveis – Amperagem, Características e Funções; Combustão Interna; Poluentes e não poluentes dos veículos; Primeiros Socorros; Processo de Injeção de Combustível; Processo de Lubrificação de Motores; Refrigeração de Motores; Regulamento do Trânsito; Sistema de Direção; Sistema de Freio; Sistema de Ignição; Sistema de Injeção Eletrônica de Combustível; Sistema de Refrigeração; Sistema de Suspensão; Sistema de Transmissão; Sistema Elétrico em Geral.

### **Cargo: OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA**

Legislação de trânsito; Procedimentos operacionais; Procedimento funcional; Conhecimentos Básicos em Eletricidade; Conhecimentos de Mecânica; Processo de Lubrificação de Motores; Refrigeração de Motores; Sistema de Transmissão;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

Sistema de Freio e de Direção; Órgãos de Rodagem; Sistema Elétrico; Panes Mais Comuns; Alternador – Suas Funções; Tipos De Voltagem; Defeitos Mais Comuns e Como Consertá-los; Bateria- Amperagem; Tipos e Funções da Bateria.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

### **Cargo: MOTORISTA**

Alternador – Suas Funções, Tipos de Voltagem; Bateria- Amperagem, Tipos e Funções da Bateria; Chassi e Carroceria; Combustíveis alternativos; Conhecimentos Básicos em Eletricidade; Conhecimentos Básicos em Mecânica; Defeitos Mais Comuns e Como Consertá-los; Direção Defensiva; Distribuidor – Suas Funções e Panes Mais Comuns; Fusíveis – Amperagem, Características e Funções; Combustão Interna; Poluentes e não poluentes dos veículos; Primeiros Socorros; Processo de Injeção de Combustível; Processo de Lubrificação de Motores; Refrigeração de Motores; Regulamento do Trânsito; Sistema de Direção; Sistema de Freio; Sistema de Ignição; Sistema de Injeção Eletrônica de Combustível; Sistema de Refrigeração; Sistema de Suspensão; Sistema de Transmissão; Sistema Elétrico em Geral.

### **Cargo: SERVIÇOS GERAIS.**

Questionamentos acerca da área de atuação, bem como produtos que deverão ser aplicados na manutenção e conservações de bens móveis e manutenção de imóveis; Limpeza e conservação de jardins, parques, poda de árvores; Serviços de auxílio nas atividades de carpintaria, marcenaria, serralheria, serviços elétricos e hidráulicos; Guarda e conservação de ferramentas, utensílios, aparelhos e equipamentos utilizados nas atividades.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### **Cargo: SERVIÇOS GERAIS.**

Questionamentos acerca da área de atuação, bem como produtos que deverão ser aplicados na manutenção e conservações de bens móveis e manutenção de imóveis; Limpeza e conservação de jardins, parques, poda de árvores; Serviços de auxílio nas atividades de carpintaria, marcenaria, serralheria, serviços elétricos e hidráulicos; Guarda e conservação de ferramentas, utensílios, aparelhos e equipamentos utilizados nas atividades.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

### **Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

Execução de rotina administrativa. Conhecimentos básicos de administração pública. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos. Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

### **Cargo: RECEPCIONISTA**

Comunicação, Relacionamento Intrapessoal e Interpessoal, Atendimento ao Cliente, Qualidade de Atendimento ao Público, Atendimento Telefônico, Noções básicas de informática, Trabalho em equipe.

### **Cargo: TECNICO EM CONTABILIDADE**

1. Orçamento Público: Lei do Plano Plurianual, Lei das Diretrizes orçamentárias e Lei do Orçamento anual;
2. Conceitos. Tipo de orçamento, créditos orçamentários e adicionais;
3. Receita Governamental: Conceito. Classificação da receita pública. Estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento;
4. Despesa Governamental: Conceito e classificações da despesa pública orçamentária e extraorçamentária; Despesas obrigatórias de caráter continuado; Estágios da despesa: fixação, empenho, liquidação e pagamento;
5. Contabilidade Pública: Conceito e campo de aplicação.
6. A nova contabilidade aplicada ao setor público; o patrimônio público e o Plano de contas aplicados ao setor público;
7. Demonstrações contábeis conforme a lei nº 4.320/64 e suas alterações.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

8. Administração Pública: Licitações e Contratos Públicos. Conceito, Objetivos, Princípios, Fases da licitação, Modalidades de licitação, Tipos de licitação, Dispensa e Inexigibilidade;

9. Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos, efeitos no planejamento e no processo orçamentário.

## ANEXO - IV

### DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

#### ❖ (FOTOCÓPIAS)

- CARTEIRA DE IDENTIDADE (RG).
- CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF).
- TÍTULO DE ELEITOR
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (se casado, cópia CPF do cônjuge)
- CARTEIRA DE TRABALHO
- PIS OU PASEP
- COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (HISTÓRICO/ATESTADO E OU CERTIFICADO DE CONCLUSÃO)
- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA
- CERTIDÃO DE NASCIMENTO E CPF DOS DEPENDENTES
- RESERVISTA - OBRIGATÓRIO PARA O SEXO MASCULINO

OBRIGATÓRIO PARA O CARGO DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS.

- CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO.

OBRIGATÓRIO PARA PROFISSIONAL LIBERAL.

- CERTIDÃO NEGATIVA EXPEDIDA PELO ÓRGÃO DE CLASSE.

#### ❖ (ORIGINAIS)

- ATESTADO DE SAÚDE OCUPACIONAL.
- CERTIDÃO NEGATIVA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS.
- DECLARAÇÃO DE BENS.
- DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI OUTRO CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA.
- CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS NO MUNICÍPIO DE PORTO DOS GAUCHOS
- CERTIDÃO DE QUITAÇÃO DA JUSTIÇA ELEITORAL.

#### ❖ (INFORMAR)

- E-MAIL
- NUMERO DE TELEFONE PARA CONTATO



## ANEXO - V

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA E ATRIBUIÇÕES TÍPICAS DOS CARGOS

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

##### **Cargo: TERAPEUTA OCUPACIONAL**

- Coordenar e executar as ações desenvolvidas na área de Terapia Ocupacional regulamentada no exercício da sua profissão;
- Planejar, desenvolver, executar e avaliar programas que envolvem atividades de caráter terapêutico;
- Definir métodos e técnicas de terapia ocupacional ao nível de prevenção, tratamento e reabilitação, nas áreas de desenvolvimento humano, saúde mental e física, geriatria e gerontologia;
- Executar atividades relativas à Vigilância em Saúde. Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional e desenvolver ações que visem à proteção, promoção, prevenção, recuperação da saúde e reinserção social da população;
- Desenvolver atividades de atenção e assistência à saúde segundo os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), conforme as necessidades das pessoas, independente da faixa etária, gênero, orientação sexual, fase do ciclo de vida, estado de saúde, condição socioeconômica, escolaridade, limitação física, intelectual, funcional e outras;
- Realizar consultas, avaliações e reavaliações do paciente, em todas as fases da vida, colher dados, solicitar, executar e interpretar exames com o objetivo de tratar as disfunções no campo da terapia ocupacional, em toda sua extensão e complexidade e estabelecer prognóstico, reavaliar condutas e decidir pela alta;
- Desempenhar atividades técnicas concernentes à área de atuação e permitir a incorporação de novas práticas a diversas fases do ciclo de vida, bem como a atenção a populações específicas;
- Atuar em Centrais de Regulação e na interlocução junto aos núcleos internos de regulação, dentro de sua competência profissional;
- Conhecer e atuar em território definido, dar apoio às equipes das Unidades Municipais de Saúde na identificação de parceiros e recursos comunitários, para promover ações intersetoriais;
- Realizar visita domiciliar, em rede de atenção básica, rede hospitalar, ambulatorial e outros que sejam necessários;
- Acompanhar o desenvolvimento da criança e propor, quando necessário, a adequação do ambiente domiciliar às condições necessárias para que ela receba a estimulação essencial ao seu desenvolvimento;
- Elaborar atestados, declarações, diagnósticos, informações técnicas, relatórios e demais documentos legais com as informações necessárias, conforme necessidade, com respeito a premissas técnicas e éticas;
- Prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o usuário e os seus familiares quanto suas atitudes e responsabilidades no processo terapêutico;
- Encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais, a fim de estabelecer um nível de cooperação e relacionamento com os demais membros da equipe de saúde;
- Propiciar o desenvolvimento, tratamento e reabilitação de usuários ou grupos que necessitem de cuidados, físicos, sensoriais, psicológicos e/ou sociais, de forma a promover e ampliar o seu desempenho, bem-estar, autonomia e participação social, bem como por realizar demais análises técnicas relacionadas à área de formação;
- Analisar atividades sob o aspecto cinesiológico, anatomofisiológico, psicossocial e cultural, com o objetivo de usar adequadamente tempo, energia, atenção e interesses do usuário e do grupo, com a finalidade de atingir a independência no ambiente social, doméstico, do trabalho e do lazer;
- Orientar e esclarecer gestantes, mães, pais, familiares e pessoas que desenvolvem atividades e convivem com a criança, sobre o processo de desenvolvimento e estimulação essencial;
- Detectar e avaliar crianças com atraso no desenvolvimento ou com deficiência já instalados, estabelecendo planos e projetos de atividades específicas;
- Realizar orientações teóricas e práticas às mães, pais e pessoas que trabalham diretamente com a criança que apresenta atraso no desenvolvimento ou é portadora de sequelas, sobre as atividades mais adequadas, bem como sobre a maneira de desenvolvê-las para que se atinja o objetivo desejado;
- Elaborar material de apoio sociopedagógico para orientação à equipe e à comunidade;
- Promover atividades junto à pessoa idosa para a manutenção e desenvolvimento de habilidades tendo em vista a autovalorização e prevenção de possíveis incapacidades;
- Planejar atividades individuais ou em pequenos grupos e estabelecer as tarefas de acordo com as prescrições terapêuticas ocupacionais;
- Prescrever e possibilitar o uso de recursos de tecnologia acompanhável, confeccionar adaptações para utensílios necessários para o desempenho das Atividades de Vida Diária (AVD), Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVD), Atividades de Trabalho e Lazer;



- Desenvolver e conduzir programas recreativos de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida do paciente, e/ou trabalhar na lógica da clínica ampliada, por meio de uma prática transdisciplinar, com participação ativa na construção de plano terapêutico singular das pessoas com sofrimento mental e/ou comportamental;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, com realização de pesquisas, entrevistas e observações, e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento da equipe de saúde para que possa identificar sinais de atraso no desenvolvimento e, assim, realizar as orientações e encaminhamentos necessários;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, com exposições sobre situações e/ou problemas identificados. Opinar e oferecer sugestões, bem como revisar e discutir trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho junto ao Município;
- Fazer uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, como medida preventiva ao controle de infecção, nos usuários e no profissional;
- Atuar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança;
- Participar da orientação, desenvolvimento e supervisão de ações em saúde para alunos de cursos técnicos, de graduação e pós-graduação (especialização e residência), por força da exigência curricular acadêmica e Lei Federal n.º 8.080/1990 e em conformidade com as Resoluções do Conselho Federal de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (COFFITO) vigentes;
- Ministras palestras, cursos, oficinas, atividades em grupo e comunitárias, quando solicitado e em conformidade com as Resoluções do COFFITO vigentes;
- Incentivar e assessorar o controle social em sua área de atuação para promover a participação dos segmentos envolvidos;
- Atuar em conformidade com as normas de qualidade e segurança ao atendimento ao usuário, família e comunidade com zelo pela ética, sigilo profissional e valores sociais;
- Desempenhar atividades de apoio à gestão e outras correlatas ao cargo.
- Realizar a avaliação de educandos na sua área de atuação e emitir parecer diagnóstico;
- Assessorar os programas educacionais quanto à utilização de materiais ou equipamentos que contribuam para a recuperação dos educandos com deficiência;
- Elaborar programas de atendimento terapêutico aos educandos com deficiência, de acordo com situações específicas;
- Orientar a família quanto à execução de atividades cotidianas que contribuam no processo de educação e/ou reabilitação do educando;
- Participar junto à comunidade de ações que visem a prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de educandos com deficiência;
- Acompanhar o desenvolvimento do educando no ensino regular e/ou em modalidades de atendimento em Educação Especial;
- Participar de equipe multiprofissional, para a avaliação diagnóstica, estudo de caso, atendimento e encaminhamento de educandos, dentro de sua competência profissional;
- Elaborar e analisar relatórios de avaliação do desenvolvimento dos educandos na sua área de atuação e em conformidade com as Resoluções do COFFITO vigentes;
- Atuar em conformidade com as normas de qualidade e segurança ao atendimento dos educandos e zelar pela ética, sigilo profissional e valores sociais;
- Desempenhar atividades de apoio à gestão e outras correlatas ao cargo. Postura física: o trabalho é executado sentado, em pé, parado e deambulando;
- Deslocamento: na horizontal, bem como aclive e/ou declive (quando houver);
- Discriminação visual, olfatória, auditiva e tátil;
- Uso da visão, audição, olfato e destreza manual;
- Mobilização de membros superiores (maior demanda), membros inferiores e coluna vertebral (em variadas intensidades e frequências);
- Uso da voz. Memória: capacidade de adquirir, armazenar e recuperar informações disponíveis;
- Expressão oral e escrita: habilidade de comunicar-se verbalmente e por meio da escrita, de modo a estabelecer a compreensão e a produção de conhecimento;
- Organização: habilidade em desenvolver um trabalho de forma elaborada, planejada e sistematizada;
- Iniciativa: capacidade de empreender, propor novas ideias e de adotar posturas inovadoras;
- Empatia: capacidade de desenvolver a sensibilidade social nas interações, a partir da compreensão humana e adaptação às diversas situações e diferentes contextos socioculturais;





- Habilidade social: capacidade de atuar em ações que envolvam equipes de trabalho e/ou outros órgãos ou instituições e estabelecer bom relacionamento interpessoal, com comunicação assertiva e pertinente frente aos diferentes ambientes socioculturais;
- Adaptabilidade: capacidade de o indivíduo adaptar sua atuação profissional e comportamento aos diversos contextos sociais e demonstrar atitudes de moderação, posturas de mediação e senso crítico;
- Controle emocional: habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo ou de situações de pressão e controlá-las de forma que não interfiram no desenvolvimento das atividades profissionais diante dos diferentes contextos socioculturais;
- Capacidade de análise e síntese: habilidade de produzir informações e conhecimentos a partir da análise de dados, que nem sempre estão relacionados de maneira óbvia, e transmitir em seu texto ou discurso a quantidade de informações necessária para ser compreendido;
- Tolerância à frustração: lidar com situações de instabilidade e de pressão frente às demandas de trabalho e demonstrar equilíbrio e maturidade emocional no manejo de situações que envolvam expectativas não satisfeitas;
- Flexibilidade: Capacidade de adaptação a diferentes situações, pessoas e grupos e trabalhar de maneira eficaz. Envolve uma facilidade na compreensão de pontos de vista e de posturas diferentes, com adaptação na abordagem conforme a situação;
- Imposição e aceitação de limites: capacidade de respeito às normas de convivência no espaço das relações institucionais e interpessoais;
- Comportamento ético: agir com transparência e integridade em suas ações, decisões e relações, pautadas sempre no interesse público;
- Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, compatíveis com as atribuições do cargo.

## **Cargo: PSICÓLOGO EM INTERVENÇÃO ABA**

Desenvolver atividades de planejamento, supervisão, coordenação, execução, avaliação e pesquisa inerentes à profissão de psicólogo, de modo a abranger todas as fases do ciclo vital e envolver diferentes áreas de aplicação, bem como junto às redes intra e intersetoriais; Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição e desenvolver ações que visem à proteção, promoção, prevenção, recuperação da saúde e reinserção social da população; Desenvolver atividades de atenção e assistência à saúde segundo os princípios do Sistema Único de Saúde (SUS), conforme necessidades das pessoas, independente da faixa etária, gênero, orientação sexual, fase do ciclo de vida, estado de saúde, condição socioeconômica, escolaridade, limitação física, intelectual, funcional e outras; Proceder acolhimento, orientação, avaliação e atendimento, seja individual, em grupo ou em comunidade, de modo a permitir a incorporação de novas práticas, bem como a atenção a populações específicas; Conhecer e atuar em território definido, com apoio às equipes das Unidades Municipais de Saúde (UMSs) na identificação de parceiros e recursos comunitários, para promover ações intersetoriais; Realizar e apoiar grupos operativos e grupos focais em saúde mental para usuários e familiares, com instrumentalização das equipes para a realização dos mesmos e com aumento da resolutividade da Atenção Primária à Saúde (APS); Prestar atendimento individual ou em grupo em diversas abordagens, fornecendo cuidados integrais, conforme as necessidades, circunstâncias e individualidades dos usuários e primar pela ótica da saúde integral; Realizar, quando cabível, a prestação de serviços por meios tecnológicos da informação e comunicação, de maneira síncrona ou assíncrona, conforme resolução do Conselho Federal de Psicologia (CFP); Utilizar meios investigativos, diagnósticos e terapêuticos disponíveis e acompanhar o cuidado em saúde das pessoas e/ou conjunto populacional; Apoiar os cuidados recebidos pelo usuário que se encontra sob sua responsabilidade, nos diversos pontos de atenção; Registrar devidamente os atendimentos e ações em prontuário eletrônico, em consonância com o código de ética profissional, com a utilização do sistema de informação; Registrar dados subjetivos e Realizar e apoiar grupos operativos e grupos focais em saúde mental para usuários e familiares, com instrumentalização das equipes para a realização dos mesmos e com aumento da resolutividade da Atenção Primária à Saúde (APS); Prestar atendimento individual ou em grupo em diversas abordagens, fornecendo cuidados integrais, conforme as necessidades, circunstâncias e individualidades dos usuários e primar pela ótica da saúde integral; Realizar, quando cabível, a prestação de serviços por meios tecnológicos da informação e comunicação, de maneira síncrona ou assíncrona, conforme resolução do Conselho Federal de Psicologia (CFP); Utilizar meios investigativos, diagnósticos e terapêuticos disponíveis e acompanhar o cuidado em saúde das pessoas e/ou conjunto populacional; Apoiar os cuidados recebidos pelo usuário que se encontra sob sua responsabilidade, nos diversos pontos de atenção; Registrar devidamente os atendimentos e ações em prontuário eletrônico, em consonância com o código de ética profissional, com a utilização do sistema de informação; Registrar dados subjetivos e objetivos seguidos da análise e diagnóstico do caso, assim como planos terapêuticos propostos; Encaminhar usuários a outros pontos de atenção, segundo a necessidade, disponibilidade e protocolos de assistência, em seus diversos graus de complexidade, por meio de articulação do cuidado à saúde mental e de comportamento com demais profissionais e pontos de atenção à saúde; Realizar orientação e apoio técnico às redes de apoio ou assistenciais que sejam responsáveis ou participem do cuidado de pessoas em sofrimento mental; Atuar em Centrais de Regulação e na interlocução junto aos núcleos internos de



regulação; Realizar atendimentos a situações de crise e emergenciais, como suporte, ao incorporar práticas, tecnologias e processos de trabalho a bem do serviço público para a população e trabalhadores; Elaborar atestados, declarações, diagnósticos, informações técnicas, relatórios e demais documentos legais com as informações necessárias, conforme necessidade, com respeito a premissas técnicas e éticas; Conhecer, planejar e executar planos e programas no âmbito da saúde mental, envolvendo atividades e estratégias de promoção, prevenção, reabilitação e reinserção social; Conhecer, planejar e executar planos e programas, para estimular maior produtividade no trabalho, realização e satisfação pessoal, no que envolve indivíduos e grupos; Atuar na equipe multiprofissional com o objetivo de planejar, programar, executar e avaliar atividades de educação e promoção em saúde, prevenção de doenças, tratamento, reabilitação e reinserção social; Manter organizado o local de trabalho, com zelo pelos insumos, materiais, instrumentais e equipamentos; Atuar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança; Ministras palestras, cursos, oficinas, atividades em grupo e comunitárias, quando solicitado; Participar de comissões, ações conjuntas socioassistenciais e grupos de trabalho; Realizar visita domiciliar, em equipamentos da Rede de Atenção Psicossocial, em equipamentos socioassistenciais, rede hospitalar, ambulatorial e outros que sejam necessários; Ofertar apoio psicológico e articular ações para familiares ou redes de apoio socioassistenciais; Acompanhar e orientar a execução de projetos dentro da área psicológica e outras afins; Emitir parecer técnico em processos judiciais, quando solicitado; Participar da orientação, desenvolvimento e supervisão de ações em saúde para alunos de cursos técnicos, de graduação e pós-graduação (especialização e residência), por força da exigência curricular acadêmica e Lei Federal n.º 8.080/1990; Incentivar e assessorar o controle social em sua área de atuação para promover a participação dos segmentos envolvidos; Atuar em conformidade com as normas de qualidade e segurança ao atendimento ao usuário, família e comunidade, com zelo à ética, sigilo profissional e valores sociais; Realizar avaliação psicológica e emissão de parecer da capacidade laboral em candidatos no exame admissional, quando solicitado pela Medicina Ocupacional; Assessorar os profissionais da área médica, na análise e interpretação de laudos e diagnósticos psicológicos de servidores; Realizar entrevista psicológica, com elaboração de parecer do atendimento de servidores do Programa de Reabilitação Ocupacional e participar da reunião de equipe multiprofissional para conclusão do caso; Realizar avaliação psicossocial, por solicitação da Medicina Ocupacional, a fim de atender as normas regulamentadoras dos órgãos competentes, para profissionais que atuam em atividades adversas ou que necessitem de aptidões específicas; Realizar ações preventivas e educativas, visando a redução de riscos psicossociais no ambiente de trabalho; Realizar avaliação psicológica, quando solicitado pela Medicina Ocupacional, com a finalidade de subsidiar exames médicos ocupacionais; Realizar atendimento psicológico aos servidores vítimas de violência no ambiente de trabalho, com o objetivo de prevenir Transtorno do Estresse Pós Traumático; Monitorar servidores que apresentam transtornos mentais e/ou dependência química; Encaminhar e orientar os servidores quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação ocupacional; Realizar pesquisas e projetos no âmbito da Saúde Ocupacional e Psicologia Organizacional; Emitir relatórios psicológicos em resposta a processos administrativos, decorrentes de concursos públicos, reabilitação profissional e outros assuntos referentes à sua área de atuação; Manter atualizado o banco de dados com informações relativas à sua área de atuação; Elaborar relatórios, demonstrativos e outros documentos no âmbito ocupacional e organizacional; Realizar pesquisas e ações relacionadas à saúde do trabalhador e suas condições de trabalho; Desenvolver programas educacionais e de saúde mental para assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador; Realizar atendimento psicológico a servidores em situação de assédio no trabalho; Realizar avaliação psicológica nos casos de investigação de doença ocupacional quando solicitado pela Medicina Ocupacional afim de subsidiar exames médicos ocupacionais; Participar de comitês com equipe multiprofissional para o planejamento da organização do ambiente de trabalho e desenvolvimento organizacional; Desenvolver programas relacionados a produtividade no trabalho, por meio de identificação das situações desfavoráveis ligadas ao ambiente, à organização e aos fatores psicossociais envolvidos; Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, com o objetivo de subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, planos de carreira, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento; Participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos à organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais: produtividade, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão em relação a integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho; Determinar os requisitos psicológicos das análises profissiográficas dos cargos da Prefeitura Municipal Porto dos Gaúchos; Elaborar análise profissiográfica dos cargos de carreira da Prefeitura Municipal Porto dos Gaúchos; Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de desenvolvimento de gestão de pessoas; Realizar a triagem de crianças nas escolas municipais e na comunidade, com análise da anamnese, ficha de referência e material escolar do aluno, para fins de avaliação; Realizar Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional e elaborar relatórios a partir dos dados levantados; Realizar devolutiva, orientar a família e a escola quanto aos procedimentos a serem efetivados; Reunir-se, quando necessário, com a equipe pedagógico-administrativa e docentes da escola, para promover a reflexão e orientação, quanto ao desenvolvimento psicossocial do educando e da família, em relação à sua escolaridade; Promover a prevenção da excepcionalidade, por meio de cursos nas escolas e comunidade, para fins de repasse de informações acerca de medidas preventivas; Elaborar e executar planos e programas de trabalho, referentes à educação especial, por meio de levantamento de necessidades, pesquisas e outros; Participar de programas de ação comunitária, reuniões, comissões especiais e outras, na área do conhecimento educacional; Analisar informações contidas nos documentos enviados pelas Unidades Escolares ou de Educação Infantil, por meio do estudo específico do caso; Atender aos educandos nas suas demandas de programas específicos de suporte e minimização da problemática,



individualmente ou em grupo, para obtenção de sucesso e avanço escolar e social; Desempenhar atividades de apoio à gestão e outras correlatas ao cargo; Postura física: o trabalho é executado sentado, em pé, parado e deambulando; Deslocamento: na horizontal, bem como alicive e/ou declive (quando houver);  Discriminação visual, olfatória, auditiva e tátil; Uso da visão, audição, olfato e destreza manual; Mobilização de membros superiores (maior demanda), membros inferiores e coluna vertebral (em variadas intensidades e frequências); Organização: habilidade em desenvolver um trabalho de forma elaborada, planejada e sistematizada; Ter iniciativa, capacidade de empreender, propor novas ideias e de adotar posturas inovadoras; Ter empatia, capacidade de se colocar no lugar do outro, de modo a ouvir e posicionar-se adequadamente frente às diversas situações; Habilidade social, capacidade de atuar em ações que envolvam equipes de trabalho e/ou outros órgãos ou instituições e estabelecer bom relacionamento interpessoal, com comunicação assertiva e pertinente frente aos diferentes ambientes socioculturais; estabelecer a compreensão e a produção de conhecimento; Capacidade de se adaptar na atuação profissional e comportamento aos diversos contextos sociais e demonstrar atitudes de moderação, posturas de mediação e senso crítico; Controle emocional: habilidade de reconhecer as próprias emoções diante de um estímulo ou de situações de pressão e controlá-las de forma que não interfiram no desenvolvimento das atividades profissionais diante dos diferentes contextos socioculturais; Tolerância à frustração: lidar com situações de instabilidade e de pressão frente às demandas de trabalho e demonstrar equilíbrio e maturidade emocional no manejo de situações que envolvam expectativas não satisfeitas; Imposição e aceitação de limites: capacidade de respeito à individualidade, com respeito às normas de convivência no espaço das relações institucionais e interpessoais; Raciocínio analítico: capacidade para analisar, abstrair e propor soluções por meio do pensamento dedutivo e indutivo; Flexibilidade: disposição pessoal para adaptar-se em diferentes contextos de trabalho, de modo a encontrar soluções apropriadas; Capacidade de análise e crítica: discernir e julgar logicamente a realidade, examinando-a através das relações de causa e efeito entre seus processos intermediários; Comportamento ético: agir com transparência e integridade em suas ações, decisões e relações, pautadas sempre no interesse público; Atuar com as atividades de atendimento clínico às crianças e adolescentes com atraso no desenvolvimento; Atuar em conjunto com as equipes multidisciplinares, que atendem crianças e adolescentes com neurodesenvolvimento atípico (TEA, Síndrome de Down, Síndrome de TOD, TDAH, etc), utilizando os fundamentos da análise do comportamento aplicada ABA (Applied Behavior Analysis); Promover cursos de orientação para familiares e profissionais (educação e saúde) de crianças e adolescentes com neurodesenvolvimento atípico; Emitir relatórios com fins clínicos, jurídicos ou periciais, conforme solicitação de crianças e adolescentes com neurodesenvolvimento atípico; Buscar a ação efetiva junto aos especialistas de saúde, educação e família de crianças e adolescentes com neurodesenvolvimento atípico; Elaborar e acompanhar o plano terapêutico de crianças e adolescentes com neurodesenvolvimento atípico; Avaliar o desempenho dos resultados dos pacientes e a qualidade dos planos aplicados de crianças e adolescentes com neurodesenvolvimento atípico; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **Cargo: EDUCADOR FÍSICO.**

Compreende o cargo que se destina a incentivar, estimular, orientar, supervisionar e direcionar a prática do exercício físico nos pacientes, individual ou em grupo, proporcionando melhor qualidade de vida; conhecer as necessidades biológicas e psicológicas do paciente; desenvolver programas de treinamento de acordo com cada necessidade; aplicar treinamento físico personalizado com o indivíduo ou pequenos grupos; usar a didática para ensinar os exercícios de uma maneira criativa e estimulante; registrar no prontuário a consulta e/ou atendimento prestado ao paciente; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde, compatíveis com as atribuições do cargo. (Lei nº 352 de 25 de Agosto de 2011).

## **Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

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



**Cargo: AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

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

**Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

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

**Cargo: MOTORISTA.**

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

**Cargo: LAVADEIRA.**

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

**Cargo: COZINHEIRA**

Compreende o cargo que se destina a envolver-se em atividades de pré-preparo e preparo dos alimentos, dentro das normas de higiene e observando as regras de conservação dos alimentos de acordo com cardápio previamente estabelecido; selecionar os gêneros alimentícios observando a qualidade dos mesmos; executar e manter a limpeza e a ordem do ambiente e equipamentos, além de outras atividades afins e atendendo as normas estabelecidas pela Vigilância



Sanitária; verificar a necessidade de reparos em utensílios e equipamentos da cozinha; organizar e controlar o recebimento, estocagem, conservação e utilização dos gêneros alimentícios; organizar a distribuição das refeições; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

## **Cargo: ZELADOR**

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

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

### **Cargo: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL “A” (NUTRIÇÃO ESCOLAR).**

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

### **Cargo: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL “B” (MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA).**

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

### **Cargo: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL “C” (VIGILANCIA / SEGURANÇA)**

Vigilância e/ou segurança, cujas principais atividades são: fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central, comunicar ao diretor das unidades escolar todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público; prevenir os alunos e os profissionais da educação de possíveis situações perigosas dentro das unidades escolares; controlar a entrada e saída de pessoas junto às unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação; detectar, registrar e relatar à direção da unidade escolar e/ou à chefia imediata, possíveis situações de riscos à integridade física das pessoas e a integridade dos bens públicos sob sua responsabilidade.

### **Cargo: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL “D” (TRANSPORTE E CONDUÇÃO DE VEÍCULO ESCOLAR)**

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

### **Cargo: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL “E” (AUXILIAR DE SALA).**

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





## **Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**

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

Multimeios Didáticos, cujas principais atividades são: organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, videocassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura e organização das bibliotecas escolares, instrução de cursos de informática para alunos e comunidade nos laboratórios de informática e salas de ciências.

## **Cargo: PROFESSOR**

Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; executar tarefa de recuperação de alunos; participar de reunião de trabalho; desenvolver pesquisa educacional; participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; buscar e participar de formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

### **Cargo: OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA**

Compreende o cargo que se destina a operar máquina retro-escavadeiras nos serviços realizados no município que exijam sua utilização, controlar os comandos de corte e elevação, assim como remover solo e material orgânico; drenar solos; executar a construção de aterros, realizar acabamento em pavimentos; cravar estacas; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar a manutenção básica da retro-escavadeira; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina a fim de evitar possíveis acidentes; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados efetuar os testes necessários; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

### **Cargo: OPERADOR DE MOTO-NIVELADORA**

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

### **Cargo: MOTORISTA**

Compreende o cargo a que se destina a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento; dirigir automóveis, caminhonetas e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros, verificando o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

## **Cargo: GARI**

Compreende o cargo a que se destina a efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros público, varrendo e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; varre ruas, praças, parques e jardins do município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolhe o lixo, acondicionando - o em latões, sacos plásticos, cestas, carrinhos de tração manual e outros depósitos apropriados, para a coleta e transporte; percorre ruas os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo; capina e roça terrenos; zela pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados no trabalho de limpeza pública, recolhendo - os e mantendo-os limpos; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SUSTENTÁVEL.**

## **Cargo: OPERADOR DE TRATOR DE PNEU**

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

## **Cargo: SERVIÇOS GERAIS**

Compreende o cargo a que se destina a executar serviços de limpeza e arrumação em geral nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requerido; recolher o lixo das unidades em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; percorrer as dependências do edifício onde estiver executando suas atribuições, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação máquinas e aparelhos elétricos; preparar e servir café e chá nas unidades administrativas; preparar lanches e outras refeições, segundo orientação para atender aos programas alimentares desenvolvidos pela Prefeitura; verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

## **Cargo: MOTORISTA**

Compreende o cargo a que se destina a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros e cargas e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento; dirigir automóveis, caminhonetas e demais veículos de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, entre outros; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros, verificando o



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas.

## **Cargo: OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA**

Compreende o cargo que se destina a operar máquina retro-escavadeiras nos serviços realizados no município que exijam sua utilização, controlar os comandos de corte e elevação, assim como remover solo e material orgânico; drenar solos; executar a construção de aterros, realizar acabamento em pavimentos; cravar estacas; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos; zelar pela manutenção da máquina; respeitar as normas técnicas e regulamentos do serviço; planejar o trabalho e realizar a manutenção básica da retro-escavadeira; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina a fim de evitar possíveis acidentes; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados efetuar os testes necessários; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da administração.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

### **Cargo: MOTORISTA**

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

### **Cargo: SERVIÇOS GERAIS**

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

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **Cargo: SERVIÇOS GERAIS**

Compreende o cargo a que se destina a executar serviços de limpeza e arrumação em geral nas diversas unidades da Prefeitura, bem como auxiliar no preparo de refeições; limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requerido; recolher o lixo das unidades em que serve,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO DOS GAÚCHOS

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

## SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

### **Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

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

## CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

### **Cargo: RECEPCIONISTA**

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

### **Cargo: TECNICO EM CONTABILIDADE**

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