



ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - NUTRIÇÃO ESCOLAR/MERENDEIRA.

COLETOR DE LIXO.

COVEIRO.

ELETRICISTA DE AUTO.

ELETRICISTA.

ENCANADOR.

MECÂNICO.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR.

MOTORISTA DE VEÍCULOS GRANDES.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.

PEDREIRO.

PORTUGUÊS: Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, X, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica. Classe de palavras (classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto [informativo ou literário].

MATEMÁTICA: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais. Problemas. Regra de três. Números primos. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Sistema Monetário Brasileiro. Raciocínio lógico: Sequências Lógicas envolvendo números, letras e figuras.

CONHECIMENTOS GERAIS: Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos anos de 2020 a 2025 divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Notícias em geral da atualidade. Internet: Sites de revistas e de jornais citados anteriormente e de atualidades (Google Notícias, Congresso em Foco, UAI, UOL, Jovem Pan, CNN Brasil, Estadão, Folha de São Paulo, Terra, Globo (G1), R7 e similares) e Guias de Bairros e Localizações. Jornais: Jornal Estado de Minas, Folha de São Paulo, Brasil de Fato. Revistas: Carta Capital, Brasil de Fato, Exame, Isto É, Você S/A. Notícias em Geral - Site e Instagram da Prefeitura de Santo Antônio do Leste/MT.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE COLETOR DE LIXO: Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; Medidas para prevenção de acidentes e de organização e disciplina geral; Noções de higiene e primeiros socorros; Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC - Equipamentos de Proteção Coletiva; Noções de serviços de coleta de lixo e tipos de recipientes; manutenção de limpeza de ruas e estradas; serviços braçais; transportes de lixo e entulho; Coleta seletiva e Reciclagem; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Produtos de limpeza, uso e cuidados com os produtos e limpeza, sua utilidade e aplicação; Gerenciamento de resíduos sólidos, líquidos e pastosos; Reciclagem; Noções de qualidade e produtividade na área; Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Vigilância e proteção do patrimônio público contra danos; Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações Humanas no trabalho.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE COVEIRO: Sepultamento, exumação e cremação de cadáveres. Traslado de corpos e despojo. Máquinas e ferramentas de trabalho. Estrutura e alvenaria. Aglomerados. Agregados. Concreto. Impermeabilização. Formas. Armaduras. Fundação. Laje pré-moldada. Conservação dos cemitérios. Cuidados com o meio ambiente. Noções de segurança no trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE ELETRICISTA: Instalação, manutenção e conservação da rede elétrica predial, máquinas, motores e equipamentos elétricos, apuração de diagnósticos dos defeitos, efetuação de consertos, troca de componentes sempre que necessário. Grandezas elétricas; unidades de medidas elétricas; instrumentos de medidas elétricas e suas ligações; resistores, capacitores e indutores; resoluções de circuitos elétricos em série, paralelo ou série/paralelo; instalações elétricas; transformadores elétricos; motores elétricos de CA e CC; enrolamento de motores elétricos; acionamento semiautomático para motores elétricos; choque elétrico; proteção contra choque elétrico, dispositivo de seccionamento, proteção e aterramento de SPDA; análise de avarias mecânicas em dispositivos eletromecânicos; desenho técnico (3 vistas); normas de segurança e higiene no trabalho e uso de equipamentos de proteção individual e coletiva. Utilização de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atribuições.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE ELETRICISTA DE AUTO: Diagnósticos de defeitos e avarias elétricas. Geradores de energia (alternador). Motores de partida. Eletromagnetismo (solenóide). Interpretação e leitura de esquemas elétricos. Correntes, tensão, resistência e otência. Sistema de injeção e ignição eletrônica. Utilização de partida auxiliar. Confeção de chicotes. Manuseio de multimetro, amperímetro, voltímetro e ferramental de uso rotineiro. Uso e manuseio de EPIs, troca de motor de para-brisa, luzes indicadoras do painel de instrumentos, faróis, lanternas.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE ENCANADOR: Instalação, manutenção e conservação de instalações hidráulicas, rede de esgotos, águas pluviais, água fria e água quente, rede de tubulação, instrumentos de controle de pressão, válvulas: instalação, modificação, conservação e manutenção. Inspeção de sistemas de distribuição de baixa e alta pressão. Materiais e sua utilização. Equipamentos e sua utilização. Uso de equipamentos de proteção individual pertinentes ao exercício da função. Conhecimento de segurança do trabalho. Consertos de vazamentos, desentupimento, substituição de peças danificadas, instalações de louças sanitárias, equipamentos hidráulicos, manutenção preventiva e utilização de bomba d'água.

www.santoantoniодоeste.mt.gov.br

Rua Primavera Nº 423 A, Jardim Santa Inês - Fone: (66) 9.9207-8633 - CEP: 78.628-000 - Santo Antônio do Leste/MT

e-mail: prefeitura@santoantoniодоeste.mt.gov.br



ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE MECÂNICO: Serviços de manutenção em veículos automotores, localização e reparo de defeitos, troca de peças, montagem, ajustagem e regulagem de motor, câmbio embreagem e suspensão. Conhecimento básico de parte elétrica, conhecimento das diversas ferramentas de seu trabalho, tais como: alicates, chaves, martelos etc. Conhecimento dos equipamentos de medição da área de manutenção mecânica. Equipamentos de proteção individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE MERENDEIRA: Recebimento e conferência de gêneros alimentícios e outros materiais; Controle de materiais e utensílios usados na cozinha; Higiene e limpeza da cozinha; higiene e limpeza dos utensílios; higiene e saúde corporal; Reconhecimento de gêneros alimentícios impróprios do consumo humano; Limpeza de pisos, móveis e objetos diversos; Conhecimentos inerentes ao funcionamento de copa/cozinha; Regras de atendimento padrão de servir formalmente uma refeição; Técnicas de confecção de bolos, doces, sucos, café, chás e comidas em geral; Técnicas de armazenamento de alimentos naturais e congelados; Conhecimento sobre diversos tipos de equipamentos de cozinha; Noções básicas de culinária; Regras de hierarquias no serviço público municipal.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE MOTORISTA DE VEÍCULOS GRANDES: Uso e operação de veículos leves e pesados; inspeção e cuidados com os veículos; objetivo da inspeção das máquinas e dos veículos; itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado; noções básicas de mecânica de veículos; fatores que influenciam na vida útil de máquinas/veículos pesados e consumo de combustível; conhecimento e funcionamento de máquinas/veículos pesados; condução de máquinas/veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; manutenção de máquinas/veículos pesados. Direção e operação veicular de máquinas/veículos pesados. Serviço de escavação, compactação, nivelção de terrenos e transporte de materiais. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva. Uso de equipamentos de proteção individual. Segurança do trabalho. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples etc.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE MOTORISTA DE MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR: Orientação à movimentação dos alunos. Orientação à manutenção da ordem e da observância das normas da escola e de trânsito. Segurança no Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro: Capítulo XIII – Da Condução de Escolares. Atendimento a alunos em caso de necessidade. Noções de primeiros socorros. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e com colegas de trabalho. Relações interpessoais e ética no serviço público. Conhecimentos básicos da relação entre educação, escola e sociedade: educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. Conhecimentos básicos sobre deficiências e a atuação adequada com a criança deficiente; recepção a alunos portadores de necessidades educacionais especiais, auxílio no transporte dos materiais e objetos pessoais. A escola inclusiva (ROPOLI, Edilene Aparecida. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar: a escola comum inclusiva. MEC. SEESP. UFCE, 2010. Parte I). Valorização das diferenças individuais, de gênero, étnicas e socioculturais e o combate à desigualdade. Combate ao bullying (Lei nº 13.185/2015 – Institui o Programa de Combate à Intimidação Sistemática). A mediação na promoção da autonomia dos educandos, do reconhecimento e do respeito entre eles. Constituição Federal/88: artigos 205 a 214; artigo 227. Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente: 15 a 18-A, 53 a 59. Lei Federal nº 9.394, de 20/12/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional: artigos 1º, 2º e 3º; 8º ao 14; 21 e 22; 29 a 34.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Noções de trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Noções de Primeiros Socorros no Trânsito; Noções básicas de mecânica Diesel, Etanol e Gasolina; Operação e direção de veículos; Direção defensiva; Serviços básicos de manutenção; Noções de Sistema de Suspensão; Sistema de Freio; Sistema de Direção; Sistema de Transmissão; Motor de Combustão Interna; Sistema Elétrico Automotivo; Óleos Lubrificantes e graxas; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; Leis e sinais de trânsito; Manual de Formação de Condutores Veicular; Lei Federal nº 9.503 de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Resolução Contran nº 160 - Anexo II - Leis e sinais de trânsito.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE PEDREIRO: Serviços de construção, manutenção e conservação de alvenaria, concreto e outros materiais. Construção de alicerces, levantamento de paredes, muros e construções similares. Execução de chapisco, emboço e reboco. Assentamento de pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. Execução de passeios públicos ou peças em concreto para uso em áreas públicas. Revestimento e acabamento de paredes, tetos e lajes. Utilização de níveis, prumos, esquadros e réguas. Orientação aos ajudantes na preparação do material a ser utilizado. Ferramentas, técnicas e equipamentos de construção civil. Equipamentos de proteção individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

AGENTE ADMINISTRATIVO.
AGENTE SOCIAL.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO.
AUXILIAR DE LABORATÓRIO.
AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL.
FISCAL DE TRIBUTOS.
FISCAL SANITARISTA.
TÉCNICA HIGIENE DENTAL.
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (AUX. DE TURMA).
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MULTIMEIOS).
TÉCNICO AGRÍCOLA.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM.
TÉCNICO RADIOLOGISTA.



PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de texto. Significação das palavras. Figuras de Sintaxe. Figuras de Linguagem. Articulação textual: operadores sequenciais, expressões referenciais. Coesão e coerência textual. Identificação, definição, classificação, flexão e emprego das classes de palavras; formação de palavras. Verbos: flexão, conjugação, vozes, correlação entre tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Colocação pronominal. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Acentuação gráfica. Ortografia. Pontuação. Variação linguística.

MATEMÁTICA: Raciocínio Lógico: Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS: Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos anos de 2020 a 2025 divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Notícias em geral da atualidade. Internet: Sites de revistas e de jornais citados anteriormente e de atualidades (Google Notícias, Congresso em Foco, UAI, UOL, Jovem Pan, CNN Brasil, Estadão, Folha de São Paulo, Terra, Globo (G1), R7 e similares) e Guias de Bairros e Localizações. Jornais: Jornal Estado de Minas, Folha de São Paulo, Brasil de Fato. Revistas: Carta Capital, Brasil de Fato, Exame, Isto É, Você S/A. Notícias em Geral - Site e Instagram da Prefeitura de Santo Antônio do Leste/MT.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE AGENTE ADMINISTRATIVO: Conhecimentos gerais de Administração Pública: Constituição da República Federativa do Brasil: Títulos e Capítulos que tratam da Administração Pública e respectivas leis complementares e Emendas Constitucionais. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Noções de arquivo. Departamentalização e Descentralização. Almoarifado e gestão de estoques. Atendimento ao cidadão. Diversidade. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Conflito. Negociação. Estrutura Organizacional. Formulários. Análise e distribuição do trabalho. Manuais de organização. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Noções de políticas e práticas de Recursos Humanos e Estrutura Organizacional. **Noções de Informática:** Noções de Sistemas de Backup: Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups. Noções de Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows. Windows 10: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge). Noções de rede de computadores: conceitos e serviços relacionados à Internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Noções de Hardware e Software: Fundamentos de computação: Conceitos de hardware e software. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. Rede Sociais: conceitos e características, vantagens e desvantagens.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE AGENTE SOCIAL: Papel do agente social. Noções básicas sobre os ciclos de vida. Abandono infantil e medidas de amparo. Violência doméstica contra criança e adolescente (VDCCA), contra a pessoa idosa e pessoa com deficiência. Violência de gênero. Noções de comunicação não violenta e mediação de conflitos. Conhecimentos em higiene, saúde, alimentação, educação e proteção. Noções em Primeiros Socorros. Ética e cidadania. Temas diversos: sexualidade humana; participação social; autonomia e emancipação; importância do brincar e contação de histórias. Noções sobre residência inclusiva. Conhecimento sobre serviços de acolhimento institucional. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): Princípios, Diretrizes e Objetivos. Cadastro Único e Programas de Transferência de Renda. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990 (Artigos 7º ao 14, 19 ao 24, 70 ao 73, 81, 98 ao 102, 131 ao 140). Estatuto da Pessoa Idosa – Lei nº 10.741, de 1 de outubro de 2003 (Artigos 1º ao 25, 33 ao 36, 43 ao 51). Estatuto da Juventude – Lei nº 12.852, de 5 de agosto de 2013 (todos os artigos). Política Nacional para População em Situação de Rua – Decreto Federal nº 7.053, de 23 de dezembro de 2009 (todos os artigos). **Noções de Informática:** Noções de Sistemas de Backup: Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups. Noções de Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows. Windows 10: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge). Noções de rede de computadores: conceitos e serviços relacionados à Internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Noções de Hardware e Software: Fundamentos de computação: Conceitos de hardware e software. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança



lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. Rede Sociais: conceitos e características, vantagens e desvantagens.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Conhecimentos gerais de Administração Pública: Constituição da República Federativa do Brasil. Lei de Licitações e Pregão (Lei Federal nº 14.133/2021). Noções de arquivo. Departamentalização e Descentralização. Habilidades interpessoais. Atendimento do cidadão. Diversidade. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Trabalho em grupo. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Conflito. Negociação. Estrutura Organizacional. Formulários. Análise e distribuição do trabalho. Manuais de organização. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Administração Pública. Almoxarifado e gestão de estoques. **Noções de Informática:** Noções de Sistemas de Backup: Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups. Noções de Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows. Windows 10: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge). Noções de rede de computadores: conceitos e serviços relacionados à Internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Noções de Hardware e Software: Fundamentos de computação: Conceitos de hardware e software. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. Rede Sociais: conceitos e características, vantagens e desvantagens.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO: Princípios e normas do exercício da profissão. Código de ética odontológica. Biossegurança e controle de infecção cruzada em odontologia: processamento de instrumentais e superfícies, gerenciamento de resíduos e Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Noções de ergonomia aplicada à odontologia: atendimento a quatro e a seis mãos; técnicas de instrumentação, preparo de bandejas clínicas, cirúrgicas e para o isolamento do campo operatório. Equipamentos e instrumentais odontológicos: utilização, manutenção e conservação. Materiais de uso odontológico: indicação, técnicas de manipulação; armazenamento. Anatomia dental: morfologia, classificação e função dos dentes; nomenclatura e notação dentária. Preenchimento de ficha clínica; preparo do paciente para o atendimento. Educação em Saúde Bucal: ações individuais e coletivas de promoção de saúde e prevenção de doenças. Cárie dentária, doenças periodontais e câncer bucal: conceito, etiologia, medidas de controle e prevenção. Radiologia odontológica: proteção radiológica; técnicas de revelação, montagem e arquivamento de películas radiográficas. Sistema Único de Saúde, Estratégia de Saúde da Família, Atenção Básica em Saúde e Política Nacional de Saúde Bucal. **Noções de Informática:** Noções de Sistemas de Backup: Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups. Noções de Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows. Windows 10: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge). Noções de rede de computadores: conceitos e serviços relacionados à Internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Noções de Hardware e Software: Fundamentos de computação: Conceitos de hardware e software. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. Rede Sociais: conceitos e características, vantagens e desvantagens.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR DE LABORATÓRIO: Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios e diretrizes. Assistência farmacêutica: conceito, organização e financiamento no SUS. Ciclo da assistência farmacêutica no SUS: noções gerais de seleção, programação, aquisição, armazenamento, prescrição e dispensação de medicamentos. Conceito de uso racional de medicamentos (URM). Medicamentos genéricos. Noções de organização e funcionamento de farmácia. Organização de almoxarifados, controle de estoque de medicamentos e de material de consumo, condições adequadas de armazenamento. Cálculos em farmácia. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de higiene e de segurança. Noções de ética, cidadania e responsabilidade. Trabalho em equipe. RENAME. Portaria nº 344/98. Lei nº 5.991/73. Portaria GM/MS nº 1.311/2002. **Noções de Informática:** Noções de Sistemas de Backup: Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups. Noções de Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows. Windows 10: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge). Noções de rede de computadores: conceitos e serviços relacionados à Internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Noções de Hardware e Software: Fundamentos de computação: Conceitos de hardware e software. Organização e arquitetura

www.santoantoniодоeste.mt.gov.br

Rua Primavera Nº 423 A, Jardim Santa Inês - Fone: (66) 9.9207-8633 - CEP: 78.628-000 - Santo Antônio do Leste/MT

e-mail: prefeitura@santoantoniодоeste.mt.gov.br



de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. Rede Sociais: conceitos e características, vantagens e desvantagens.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL: Introdução à Ecologia: ecologia: conceitos; componentes abióticos dos ecossistemas; componentes bióticos dos ecossistemas; habitat e nicho ecológico. O fluxo de energia e o ciclo da matéria nos ecossistemas: o ciclo da água; o ciclo do gás carbônico; o ciclo do oxigênio; o ciclo do nitrogênio. Biomas: os biomas terrestres; a fitogeografia do Brasil. Quebra do equilíbrio ambiental; alterações bióticas; alterações abióticas. Poluição e contaminação do meio ambiente: conceito de poluição; poluição das águas; poluição do ar; poluição do solo. Princípios de conservação da natureza: ação predatória do homem; impacto ecológico das grandes obras; o planejamento como solução para os problemas ecológicos. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos: origem dos resíduos; consequência do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição; compostos biodegradáveis e não biodegradáveis; tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Impacto ambiental. Preservação ambiental. Os sistemas naturais: hidrografia: as águas no planeta. O desenvolvimento e a questão ambiental: os movimentos de defesa do meio ambiente. A origem dos rios. Características gerais dos rios. A rede hidrográfica brasileira: a hidrografia brasileira; as bacias hidrográficas. Geologia e geomorfologia. Pedologia. Clima. Remanescentes de vegetação. Fauna de vertebrados. **Noções de Informática:** Noções de Sistemas de Backup: Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups. Noções de Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows. Windows 10: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge). Noções de rede de computadores: conceitos e serviços relacionados à Internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Noções de Hardware e Software: Fundamentos de computação: Conceitos de hardware e software. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. Rede Sociais: conceitos e características, vantagens e desvantagens.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE FISCAL DE TRIBUTOS: Legislação tributária do Município de Santo Antônio do Leste/MT. Tributos de competência do Município. Finanças Municipais: atividade financeira estatal, receita, rendas municipais e preços públicos. A estrutura tributária municipal: impostos, taxas, contribuição de melhoria. Constituição da República Federativa do Brasil. Código Tributário Nacional. Código Tributário do Município, ISSQN, IPTU, ITBI, TAXAS, Contribuição para Custeio de Iluminação Pública. Ética profissional. Imposto sobre Propriedade Territorial e Urbano. Fato Gerador. Cadastro Imobiliário. Imposto. Imunidade e Isenção tributária. Noções básicas de licitações e contratos administrativos. Fundações superficiais e profundas - tipos, sondagem, execução e controle. Terraplenagem - movimentação de terra, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos. Leitura e interpretação de projetos arquitetônico, estrutural, de instalações prediais e de obras complementares. **Noções de Informática:** Noções de Sistemas de Backup: Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups. Noções de Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows. Windows 10: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge). Noções de rede de computadores: conceitos e serviços relacionados à Internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Noções de Hardware e Software: Fundamentos de computação: Conceitos de hardware e software. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. Rede Sociais: conceitos e características, vantagens e desvantagens.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE FISCAL SANITARISTA: Lei Municipal nº 907/2022 - Dispõe sobre a Inspeção Industrial, Higiênico e Sanitária dos Produtos de Origem Animal no Município de Santo Antônio do Leste-MT e dá outras providências. Lei Estadual nº 7.110/1999 - Dispõe sobre a promoção, proteção e preservação da saúde individual e coletiva no Estado de Mato Grosso e dá outras providências. **Noções de Informática:** Noções de Sistemas de Backup: Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups. Noções de Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows. Windows 10: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge). Noções de rede de computadores: conceitos e serviços relacionados à



Internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Noções de Hardware e Software: Fundamentos de computação: Conceitos de hardware e software. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. Rede Sociais: conceitos e características, vantagens e desvantagens.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICA HIGIENE DENTAL: Princípios e normas do exercício da profissão. Código de ética odontológica. Biossegurança e controle de infecção cruzada em odontologia: processamento de instrumentais e superfícies, gerenciamento de resíduos e Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Noções de ergonomia aplicada à odontologia: atendimento a quatro e a seis mãos; técnicas de instrumentação, preparo de bandejas clínicas, cirúrgicas e para o isolamento do campo operatório. Equipamentos e instrumentais odontológicos: utilização, manutenção e conservação. Materiais de uso odontológico: indicação, técnicas de manipulação; armazenamento. Anatomia dental: morfologia, classificação e função dos dentes; nomenclatura e notação dentária. Preenchimento de ficha clínica; preparo do paciente para o atendimento. Educação em Saúde Bucal: ações individuais e coletivas de promoção de saúde e prevenção de doenças. Cárie dentária, doenças periodontais e câncer bucal: conceito, etiologia, medidas de controle e prevenção. Radiologia odontológica: proteção radiológica; técnicas de revelação, montagem e arquivamento de películas radiográficas. Sistema Único de Saúde, Estratégia de Saúde da Família, Atenção Básica em Saúde e Política Nacional de Saúde Bucal.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (AUX. DE TURMA): Relação entre educação, escola e sociedade: concepções de Educação, Criança e Escola; função social da escola; educação inclusiva e compromisso ético e social do educador. A PRÁTICA EDUCATIVA DO PROFESSOR NA EDUCAÇÃO INFANTIL: Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, o planejamento e a implementação das ações educativas da escola. A observação, o registro e a avaliação formativa. A organização e o planejamento do espaço na educação infantil. A pedagogia de projetos didáticos. As relações entre a escola e a família. O comportamento infantil – o desenvolvimento dos afetos e das relações. O compartilhamento da ação educativa. O cuidar e o educar. OS AMBIENTES DE APRENDIZAGEM NA EDUCAÇÃO INFANTIL: A brincadeira e o desenvolvimento da imaginação e da criatividade. A brincadeira na educação infantil nas perspectivas psicossociais, educacionais e lúdicas. Letramento. O currículo e a pedagogia participativa. O desenvolvimento da linguagem oral. O desenvolvimento das artes visuais e do movimento. O trabalho com as múltiplas linguagens. A FORMAÇÃO PESSOAL E SOCIAL DA CRIANÇA: A criança, a natureza e a sociedade. As interações criança/criança, criança/adulto como recurso de desenvolvimento: identidade e autonomia. O desenvolvimento humano em processo de construção – Piaget, Vygotsky e Wallon. O DESENVOLVIMENTO DA MOTRICIDADE: A importância da psicomotricidade na educação infantil.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MULTIMEIOS): Conhecimentos gerais de Administração Pública: Constituição da República Federativa do Brasil: Títulos e Capítulos que tratam da Administração Pública e respectivas leis complementares e Emendas Constitucionais. Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal nº 14.133/2021). Noções de arquivo. Departamentalização e Descentralização. Almoxarifado e gestão de estoques. Atendimento ao cidadão. Diversidade. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Conflito. Negociação. Estrutura Organizacional. Formulários. Análise e distribuição do trabalho. Manuais de organização. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Noções de políticas e práticas de Recursos Humanos e Estrutura Organizacional. **Noções de Informática:** Noções de Sistemas de Backup: Tipos de backup. Planos de contingência. Meios de armazenamento para backups. Noções de Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows. Windows 10: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho; trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; tipos de arquivos e extensões; criação, renomeação e exclusão de arquivos e pastas; configurações básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela; Windows Explorer. Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de Apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); navegadores (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge). Noções de rede de computadores: conceitos e serviços relacionados à Internet, tecnologias e protocolos da internet, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Noções de Hardware e Software: Fundamentos de computação: Conceitos de hardware e software. Organização e arquitetura de computadores. Componentes de um computador (hardware e software). Conceitos de segurança da informação, noções básicas de segurança da informação. Políticas de Segurança da Informação. Classificação da informação, segurança física e segurança lógica. Análise e gerenciamento de riscos. Ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade. Ataques e proteções relativos a hardware, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados e redes. Rede Sociais: conceitos e características, vantagens e desvantagens.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO AGRÍCOLA: Produção vegetal: solos – tipos e classificação de solos, fertilidade, irrigação e drenagem, correções, preparo, conservação e cultivo do solo, adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Manejo de pragas. Fertilização. Compostagem orgânica. Qualidade da água na produção e desenvolvimento de mudas. Insumos agrícolas. Espécies florestais do Estado de São Paulo – técnicas de coleta de sementes, germinação, plantio, produção, conservação e armazenagem de mudas de espécies vegetais. Nutrição, crescimento e desenvolvimento das plantas. Processos fisiológicos e bioquímicos no ciclo de vida das espécies vegetais. Implantação, manutenção e gestão de viveiro de mudas. Mecanização agrícola; agroquímicos, usos, toxicologia, prevenção e controle. Bioclimatologia, ecologia, conservação de recursos naturais. Uso correto de agrotóxicos. Metodologia de Projeto. Noções de cooperativismo; organização de produtores; construções agrícolas. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Técnicas de implantação e condução de plantios florestais e urbanos. Sanidade animal. Lei Federal nº 9.605/1998 e suas alterações e Decreto Federal nº 6.514/2008 (Lei dos Crimes Ambientais). Lei Federal nº 12.651/2012 e suas alterações (Novo Código Florestal). Lei Federal nº 14.785, de 27 de dezembro de 2023 (Lei de Agrotóxicos). Instrução Normativa – MAPA – nº 39, de 8 de agosto de 2018 (Fertilizantes Minerais) – com especial atenção ao Anexo I (especificações dos fertilizantes minerais simples – atualização 2024)

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Legislação profissional: Código de Ética e Exercício da Profissão. Lei do exercício profissional. Sistema Único de Saúde (SUS): evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes, estrutura, organização e arcabouço legal. Cenário epidemiológico do Brasil: transição demográfica e epidemiológica das DCNT

www.santoantoniодоeste.mt.gov.br

Rua Primavera Nº 423 A, Jardim Santa Inês - Fone: (66) 9.9207-8633 - CEP: 78.628-000 - Santo Antônio do Leste/MT

e-mail: prefeitura@santoantoniодоeste.mt.gov.br



e Agravos da Saúde. Ciência e tecnologia em saúde. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos. Sistema de planejamento do SUS: Planejamento estratégico e normativo. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Estudos e avaliação de indicadores de saúde: sistemas nacionais de informação para doenças transmissíveis e não transmissíveis. Vigilância em saúde. Cuidados de Enfermagem: Sinais vitais. Semiologia e Semiotécnica de Enfermagem. Preparo, administração e cálculos de medicamentos. Vacinação e calendário vacinal. Cuidados com feridas, suturas, primeiros socorros: dados vitais, oxigenoterapia, sondagem gástrica, vesical, lavagem intestinal, gástrica, aplicações quentes e frias, massagens, observações de sinais e sintomas. Cuidados com o recém-nascido e prematuro, patologias do recém-nascido, noções de crescimento e desenvolvimento, assistência de enfermagem nas FVAS e nas IRAS, terapia de reintegração oral, assistência à criança desidratada e à criança desnutrida, parasitoses, doenças transmissíveis comuns na infância. Cuidados com o adulto, patologias crônicas, hipertensão arterial sistêmica, diabetes, noções sobre oncologia, assistência à saúde do trabalhador (principalmente doenças profissionais). Biossegurança. Segurança do Paciente.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO RADIOLOGISTA: O que são os raios X. Sistema emissor e formação dos raios X. Formação e documentação da imagem radiográfica. Imagem radiográfica digital. Qualidade da imagem radiográfica. Proteção radiológica. Noções básicas de anatomia: posição anatômica, planos e linhas, termos de posicionamento e relação, termos relacionados com movimentos, sistemas do corpo humano. Exame radiográfico: equipamentos de raios X, fatores de exposição radiográfica, técnicas especiais, posicionamento, incidência ou projeção, identificação das imagens radiográficas. Noções de anatomia e estudo radiográfico: cabeça, pescoço, coluna vertebral, esqueleto torácico e membros superiores, pelve óssea (bacia) e membros inferiores, tórax e abdome. Exames contrastados. Sistema Único de Saúde – SUS: princípios fundamentais, diretrizes, atribuições e competências das esferas governamentais do SUS. Promoção e proteção da saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Atribuições do Agente de Saúde. Vigilância em Saúde.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ARQUITETO.
ASSISTENTE JURÍDICO.
ASSISTENTE SOCIAL.
AUDITOR PÚBLICO INTERNO.
CONTADOR.
ENFERMEIRO PADRÃO.
ENGENHEIRO CIVIL.
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO.
FISIOTERAPEUTA.
FONOAUDIÓLOGO.
MÉDICO/CLÍNICO GERAL ESPECIALIDADE EM ULTRASSONOGRAFIA.
MÉDICO/CLÍNICO GERAL.
NUTRICIONISTA.
ODONTÓLOGO.
PROCURADOR JURÍDICO.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA - LICENCIATURA.
PROFESSOR PEDAGOGIA.
PSICÓLOGO.
PSICOPEDAGOGO.

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de textos. Gêneros e tipos de textos. Variação linguística: diversidade de usos da língua. Discursos direto, indireto e indireto livre. Coerência e coesão textuais. Estratégias argumentativas. Processos de formação de palavras. Classes de palavras: identificação, flexão e emprego de substantivos, adjetivos, pronomes, verbos, advérbios, preposições e conjunções. Verbo: flexão, conjugação, correlação dos modos e tempos verbais, vozes. Estrutura da oração e do período: aspectos sintáticos e semânticos. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Uso dos pronomes relativos. Colocação dos pronomes pessoais oblíquos átonos. Emprego do sinal indicativo da crase. Usos da pontuação. Ortografia oficial. Acentuação gráfica.

MATEMÁTICA: Raciocínio Lógico: Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS: Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos anos de 2020 a 2025 divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Notícias em geral da atualidade. Internet: Sites de revistas e de jornais citados anteriormente e de atualidades (Google Notícias, Congresso em Foco, UAI, UOL, Jovem Pan, CNN Brasil, Estadão, Folha de São Paulo, Terra, Globo (G1), R7 e similares) e Guias de Bairros e Localizações. Jornais: Jornal Estado de Minas, Folha de São Paulo, Brasil de Fato. Revistas: Carta Capital, Brasil de Fato, Exame, Isto É, Você S/A. Notícias em Geral - Site e Instagram da Prefeitura de Santo Antônio do Leste/MT.



ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE SOCIAL: Planejamento Social. Código de Ética Profissional e Serviço Social (fundamentos). Serviço Social na Previdência. Regulamentação da Profissão de Assistente Social. Legislação da Saúde ligadas a Assistência e da Assistência Social. Política para Crianças e do Adolescentes. Política para Pessoas Idosas. Política para Pessoas com Necessidades Especiais. Instrumentalidade. Direitos Humanos. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Norma Operacional Básica do SUAS - NOB/SUAS. Desafios da Gestão do SUAS nos Municípios. Vigilância Socioassistencial: Garantia do Caráter Público da Política de Assistência Social. Fundamentos ético-políticos e rumos teórico-metodológicos para fortalecer o Trabalho Social com Famílias na Política Nacional de Assistência Social. Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Serviço social e reforma sanitária. Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. Saúde mental e Serviço Social. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei Federal nº 8.069/1990, e atualizações). Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei Federal nº 13.146/2015, e atualizações). Estatuto da Pessoa Idosa (Lei Federal nº 10.741/2003, e atualizações). Política Nacional para a População em Situação de Rua. Lei Maria da Penha. Apropriação teórica e prática do projeto ético-político-profissional da Assistência Social.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE AUDITOR PÚBLICO INTERNO: Auditoria Interna: Conceitos, princípios e objetivos da auditoria interna, métodos, técnicas e normas aplicados à auditoria interna em órgãos e entidades da Administração Pública Municipal. Governança e Controle Interno: Fundamentos e práticas relacionadas à governança e ao controle interno na Administração Pública Municipal. Tomada de Decisão e Gestão de Riscos: Processo de tomada de decisão, gestão de riscos e controles internos para a melhoria da gestão pública. Normas Aplicáveis à Administração Pública: Conhecimento das normas, procedimentos e legislação aplicáveis à Administração Pública Municipal. Metodologia de Auditoria: Métodos, técnicas e estratégias metodológicas utilizadas na execução de auditorias internas, incluindo a elaboração de planos de auditoria. Consultoria e Assessoria: Atividades de consultoria e assessoria aos gestores públicos para orientação em matérias afetas à governança, obras ou serviços de engenharia e gerenciamento de riscos. Inspeção e Verificação Pontual: Métodos e técnicas para realizar inspeções e verificações pontuais de ajustes, contratos, instrumentos congêneres e atos da administração pública. Análise de Dados e Indicadores: Técnicas para coleta, tratamento, cruzamento e análise de dados obtidos de órgãos e entidades do Poder Executivo. Desenvolvimento de Métodos e Normas: Elaboração, estruturação e formalização de métodos, técnicas e normas aplicados à auditoria interna, inspeção e controle. Responsabilidade Fiscal e Financeira: Conhecimento das responsabilidades fiscais e financeiras da Administração Pública Municipal. Contabilidade e Finanças Públicas: Princípios e conceitos de contabilidade e finanças públicas aplicados ao setor público municipal. Análise de Eficiência e Eficácia: Métodos de avaliação da eficiência, eficácia, economicidade e efetividade de operações, atividades, programas e políticas públicas. Apuração de Irregularidades: Procedimentos para apurar atos, fatos ou indícios de irregularidades na administração pública. Consolidação de Resultados: Métodos para consolidar os resultados financeiros e não financeiros das ações de controle interno. Ouvidoria e Correição: Noções de ouvidoria e correição, incluindo técnicas de atendimento e tratamento de demandas externas. Transparência e Combate à Corrupção: Estratégias e práticas para promover a transparência e prevenir o combate à corrupção na Administração Pública Municipal. Controle de Obras e Serviços de Engenharia: Aspectos relacionados ao controle de obras ou serviços de engenharia na Administração Pública. Administração Pública e Políticas Públicas: Conhecimento dos aspectos da administração pública e formulação de políticas públicas. Gestão de Projetos: Princípios e técnicas de gestão de projetos aplicados à auditoria e controle interno. Compliance e Ética na Administração Pública: Práticas de compliance e ética na Administração Pública Municipal. Sistemas de Controle Interno: Conhecimento sobre os sistemas e mecanismos de controle interno utilizados na Administração Pública Municipal. Gestão da Qualidade e Melhoria Contínua: Métodos e práticas para a gestão da qualidade e melhoria contínua na Administração Pública Municipal. Gestão de Contratos e Convênios: Conhecimento sobre a gestão de contratos e convênios firmados pela Administração Pública Municipal, incluindo fiscalização, monitoramento e prestação de contas. Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Estudo da Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal. Lei de Acesso à Informação (LAI): Conhecimento sobre a Lei nº 12.527/2011, que regula o acesso a informações públicas e os procedimentos para obtenção de informações junto aos órgãos públicos. Compras e Licitações Públicas: Princípios, modalidades e tipos de licitação, bem como aspectos relacionados às compras e contratações públicas. Gestão de Pessoas no Setor Público: Aspectos relacionados à gestão de recursos humanos no âmbito da Administração Pública Municipal, incluindo legislação e práticas de gestão de pessoal. Tecnologia da Informação e Controle Interno: Uso da tecnologia da informação no processo de controle interno, incluindo auditoria de sistemas e dados. Gestão Ambiental e Sustentabilidade: Aspectos relacionados à gestão ambiental e práticas de sustentabilidade na Administração Pública Municipal. Gestão de Riscos e Controles Internos: Práticas e técnicas de gestão de riscos e controles internos aplicados à Administração Pública Municipal. Lei Federal nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Lei complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal nº 4.320/64 e Constituição Federal. Fundamentos de administração: Noções básicas de Administração. Administração Pública. Gestão Pública. **Planejamento. Finanças Públicas:** Políticas de Administração de recursos. Administração orçamentária e o orçamento público. Fundamentos de contabilidade pública: conceitos, campo de atuação. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos adicionais: conceito e classificação. Receitas e despesas orçamentárias. Estágios e classificação. Receitas e despesas extra orçamentárias, variações independentes da execução orçamentária. Sistema de contas: conceito e classificação. Demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira). Contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas. Classificação funcional programática: código e estrutura. Programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), LOA, LDO, Lei orçamentária, orçamento-programa, programas e subprogramas por projetos e atividades. Comparativo da receita orçada com a arrecadada. Comparativo da despesa autorizada com a realizada. Demonstrativo da dívida flutuante (restos a pagar). Organização dos serviços de contabilidade pública. Fórmulas de escrituração contábil. Controle dos bens patrimoniais. Conhecimentos básicos dos manuais de celebração de convênios com as esferas estadual e federal. **Contabilidade Pública.** 1. Conceituação, objeto e campo de aplicação. 2. Composição do Patrimônio Público. 2.1. Patrimônio Público. 2.2. Ativo. 2.3. Passivo. 2.4. Saldo Patrimonial. 3. Variações Patrimoniais. 3.1. Qualitativas. 3.2. Quantitativas. 3.2.1. Receita e despesas e patrimônio. 3.3. Realização da variação patrimonial. 3.4. Resultado patrimonial. 4. Mensuração de ativos. 4.1. Ativo Imobilizado. 4.2. Ativo Intangível. 4.3. Reavaliação e redução ao valor recuperável. 4.4. Depreciação, amortização e exaustão. 5. Mensuração de passivos. 5.1. Provisões. 5.2. Passivos Contingentes. 6. Tratamento contábil aplicável aos impostos e contribuições. 7. Sistema de custos. 7.1. Aspectos legais do sistema de custos. 7.2. Ambiente da informação de custos. 7.3. Características da informação de custos. 7.4. Terminologia de custos. 8. Plano de contas aplicado ao setor público. 9. Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. 9.1. Balanço orçamentário. 9.2. Balanço Financeiro. 9.3. Demonstração das variações patrimoniais. 9.4. Balanço patrimonial. 9.5. Demonstração de fluxos de caixa. 9.6. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. 9.7. Notas explicativas às demonstrações contábeis. 9.8. Consolidação das demonstrações contábeis. 10. Transações no setor público. 11. Despesa pública. 11.1. Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 12. Receita pública. 12.1. Conceito, etapas, estágios e categorias econômicas. 13. Execução orçamentária e financeira. 14. Suprimento de Fundos. 15. Normas Brasileira de Contabilidade Estrutura - Conceitual. 17. Regime contábil. 18. Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações.



ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE CONTADOR: 1. Contabilidade Pública. 2. Planejamento e Orçamentos Públicos. 3. Auditoria no Setor Público. 4. Sistema Tributário e Gestão Fiscal. 5. Tributos e classificação das espécies tributárias. 6. Tributos Municipais. 7. Princípios Gerais de Economia. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 9. Manual de Demonstrativos Fiscais. 10. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 11. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. 12. Licitações e Contratos Administrativos. 13. Direito Financeiro: Competência legislativa em matéria financeira; Receita Pública; Classificações: receita originária e receita derivada; Despesa Pública; Classificações; Noções de Orçamento Público; Leis orçamentárias; Créditos orçamentários. Lei Federal n. 4.320/1964. Finanças públicas. Plano Plurianual. LDO. LOA. Receita Pública. Despesa Pública. Transferências Voluntárias. Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado. Dívida e Endividamento. Gestão Patrimonial. Transparência, Controle e Fiscalização: Lei Complementar Federal n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Sistema Orçamentário e Finanças Públicas na Constituição Federal. 14. Súmulas e Instruções Normativas do TCEMT. 15. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE ARQUITETO: Diagnóstico urbano. Sociologia urbana. Planejamento urbano. Planejamento Estratégico. Desenho urbano. Gestão Urbana. Plano Diretor. Geoprocessamento. Planejamento regional. Sustentabilidade urbana e regional. Paisagismo. Mobiliário urbano e sistema de comunicação visual urbana. Acessibilidade na arquitetura e em meio urbano. Projeto de Arquitetura. Projetos complementares: especificações de materiais e serviços e dimensionamento básico; Estrutura; Fundações; Instalação elétrica e hidro-sanitária; Elevadores; Ventilação/exaustão; Ar condicionado; Telefonia; Prevenção contra incêndio; Programação, controle e fiscalização de obras; Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico - financeiro; Acompanhamento e aplicação de recursos (medições, emissão de faturas e controle de materiais); Acompanhamento de obras; Construção e organização de canteiro de obras. Patrimônio histórico. Compatibilização de projetos complementares de arquitetura e urbanismo. Pontos de alagamento e deslizamentos. Infra-estruturas urbanas. Sistemas de Transportes Urbanos e Interurbanos. Resíduos sólidos. Legislação urbana e ambiental. Canteiro de obras e cronograma de execução de obras. Aspectos financeiros da obra pública. Fiscalização de obras. Avaliação de imóveis urbanos. Informática aplicada à arquitetura e ao urbanismo. Tópicos do Direito Administrativo.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE JURÍDICO: Direito Constitucional: Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. Poder constituinte; Emenda à Constituição. Princípio da supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. Formas de Estado, Formas de Governo. Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. Estado Federal. União. Estados Federados. Municípios: criação, competência e autonomia. Repartição de competências. Sistema Tributário Nacional. Poder Legislativo. Estrutura e funções. Organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Poder Executivo: atribuições e competências. Estruturas e funções. Responsabilidades dos agentes políticos. Seguridade Social: saúde. Previdência social. Assistência social. Crimes de responsabilidade. Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. Súmulas Vinculantes. Finanças Públicas. Normas gerais. Orçamento Público. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, Ação Civil Pública e Ação Popular. Ordem econômica e financeira. Da Política Urbana. Direito Administrativo: Administração Pública: conceito, poderes e organização do Estado. Princípios básicos da administração. Princípios gerais e constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação, invalidação e convalidação. Licitação (Lei 14.133/2021). Conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções administrativas. Normas Gerais de licitação. Pregão: Lei 10.520/2002. Contratos administrativos. Conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização. Serviços Públicos. Agentes públicos. Servidores públicos: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores públicos. Poderes administrativos. Conceito e classificação; regulamentação e controle; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos; aquisição de bens pela administração. Responsabilidade extracontratual do Estado. Restrições do Estado sobre a Propriedade privada. Poderes administrativos. Improbidade Administrativa (Constituição Federal e Lei 8429/92), Lei 12.846/13. Processo administrativo. Processo administrativo disciplinar. Processo Administrativo de Responsabilização. Sindicância e inquérito. Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. Controle da Administração pública. Lei de Acesso à Informação (12.527/11). Arbitragem, mediação e autocomposição de conflitos na Administração Pública. Lei de Proteção Geral de Dados (LGPD). Lei de Acesso à Informação. Lei Anticorrupção. Parcerias (Lei 13019/2014). Terceirização de serviços públicos. Afetação e Desafetação. Regime Jurídico dos bens públicos. Venda, permuta, doação, aforamento, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão e permissão de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Limitações da competência tributária. Capacidade tributária ativa. Fontes do Direito Tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Incidência, não-incidência, imunidade, isenção e diferimento. Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador, efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. A imposição tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. Certidões negativas. As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. Evasão e elisão tributárias. Noções dos processos administrativo e judicial tributário. Crimes contra a ordem tributária. Execução fiscal. Lei de Medida Cautelar Fiscal (Lei 8.397/92). Tributos municipais. Domicílio tributário. Extinção e exclusão do crédito tributário. Direito Financeiro: LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei 4320/64). Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Fiscalização financeira e orçamentária. Despesa pública. Receita pública. Direito Processual Civil: Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE ENFERMEIRO PADRÃO: Legislação profissional: Código de Ética e Exercício da Profissão. Lei do exercício profissional. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Cuidados de Enfermagem: Teorias de Enfermagem. Cuidados com feridas, Assistência de Enfermagem à saúde da criança, da mulher. Doenças Crônicas Não Transmissíveis e Doenças Infecto Parasitárias. Sinais vitais. Semiologia e Semiotécnica de Enfermagem. Preparo, administração e cálculos de medicamentos. Vacinação e calendário vacinal. Cuidados com feridas, suturas, primeiros socorros: dados vitais, oxigenoterapia, sondagem gástrica, vesical, lavagem intestinal, gástrica, aplicações quentes e frias, massagens, observações de sinais e

www.santoantoniодоeste.mt.gov.br

Rua Primavera Nº 423 A, Jardim Santa Inês - Fone: (66) 9.9207-8633 - CEP: 78.628-000 - Santo Antônio do Leste/MT

e-mail: prefeitura@santoantoniодоeste.mt.gov.br



sintomas. Cuidados com o recém-nascido e prematuro, patologias do recém-nascido, noções de crescimento e desenvolvimento, assistência de enfermagem nas FVAS e nas IRAS, terapia de reintegração oral, assistência à criança desidratada e à criança desnutrida, parasitoses, doenças transmissíveis comuns na infância. Cuidados com o adulto, patologias crônicas, hipertensão arterial sistêmica, diabetes, noções sobre oncologia, assistência à saúde do trabalhador (principalmente doenças profissionais). Biossegurança. Segurança do Paciente. Guia de Vigilância Epidemiológica - Covid-19. **Sistema Único de Saúde (SUS):** evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes, estrutura, organização e arcabouço legal. Cenário epidemiológico do Brasil: transição demográfica e epidemiológica das DCNT e Agravos da Saúde. Ciência e tecnologia em saúde. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos. Sistema de planejamento do SUS: Planejamento estratégico e normativo. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Estudos e avaliação de indicadores de saúde: sistemas nacionais de informação para doenças transmissíveis e não transmissíveis. Vigilância em saúde.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE ENGENHEIRO CIVIL: Engenharia moderna e contemporânea. Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Critérios de sustentabilidade e gestão de resíduos em projeto: formação sobre eficiência energética e uso de fontes alternativas, reuso de água, gestão de resíduos (coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos). Projetos de arquitetura: conhecimento de projetos de equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Projeto de estruturas: cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, conhecimento de sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas (concreto, madeira e aço), elaboração de laudos de estrutura. Projeto de fundações: conhecimento dos tipos de fundação e sua melhor adequação ao solo e às superestruturas, conhecimento de laudos de sondagem e de pareceres geotécnicos, projeto de blocos de fundação e baldrame, especificações e normas técnicas. Projeto de instalações hidráulicas: dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica e de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio, especificações e normas técnicas. Projeto de Bombeiros. Tecnologia das edificações, urbanas e ambientais e georreferenciais: conhecimento de sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, steel framing, modular em aço, construções industrializadas. Projeto de drenagem. Infraestrutura de urbanização como abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação e (especificação e dimensionamento de pavimentos), terraplenagem (corte e aterro, equipamento para transporte, desmonte e compactação de solo), drenagem (macro drenagem e micro drenagem e seu dimensionamento), rede de distribuição de energia e iluminação pública. Noções de geoprocessamento e sistema cartográfico. Normas técnicas e legislação construtiva: conhecimento de normas técnicas de projetos de engenharia (fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases), construção, legislação urbana e meio ambiente. Levantamento de quantidades e orçamentação: levantamento e quantificação de serviços e materiais de obras públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Realização de cronograma físico-financeiro. Curva ABC. Pert-CPM. Planejamento e acompanhamento de obras: contratos; programação de obras; planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras; controle de materiais e de execução de serviços; vistoria e elaboração de pareceres, sistema de gestão da qualidade e segurança. Manutenção Predial: gestão e tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Desenho técnico e informática: normas da representação técnica de estruturas e instalações. Uso de softwares de projeto auxiliado por computador. AutoCAD. Legislação Municipal: Lei Municipal no 2.965, de 17 de novembro de 1997 e suas alterações – dispõe sobre o Código de Obras e Edificações do Município de Itatiba; Lei Municipal no 4.443 de 01 de fevereiro de 2012 – dispõe sobre o uso e a ocupação do solo no território do município de Itatiba; Legislação Estadual: Lei no 10.083 de 23 de setembro de 1998 – dispõe sobre o código sanitário do Estado.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO: Farmácia: Ciclo da assistência farmacêutica, relação municipal de medicamentos, política de assistência farmacêutica no Sistema Único de Saúde, assistência farmacêutica. Componentes da Assistência Farmacêutica. Medicamentos sujeitos a controle legal. Logística Farmacêutica. Gestão Técnica e Clínica do Medicamento; Farmacotécnica: formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semisólidas e parenterais: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, preparo, acondicionamento; Farmacocinética; Farmacologia e farmacoterapia na hipertensão, no diabetes, na tuberculose, hanseníase e leishmaniose, nas doenças infecciosas agudas em atenção primária; na asma; avaliação global da farmacoterapia, anticoncepção hormonal; reações adversas a medicamentos, interações medicamentosas. Medicamentos de risco na gestação e lactação. Medicamentos empregados em parasitoses humanas. Promoção do uso racional de medicamentos. Sistema Único de Saúde (SUS): evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes, estrutura, organização e arcabouço legal. Cenário epidemiológico do Brasil: transição demográfica e epidemiológica das DCNT e Agravos da Saúde. Ciência e tecnologia em saúde. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos. Sistema de planejamento do SUS: Planejamento estratégico e normativo. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Estudos e avaliação de indicadores de saúde: sistemas nacionais de informação para doenças transmissíveis e não transmissíveis. Vigilância em saúde.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE FISIOTERAPEUTA: Função e disfunção dos tecidos, órgãos, sistemas e aparelhos. Anatomia funcional e palpatória. Semiologia. Fisiologia e Fisiopatologia: respiratória, cardiovascular, neurofisiologia, fisiologia articular e do envelhecimento. Cinesioterapia e cinesioterapia. Epidemiologia, bioética e processo saúde-doença. Ciências sociais e humanas. Princípios epidêmicos da saúde pública e saúde coletiva. Recursos terapêuticos, no âmbito ambulatorial. Suporte básico de vida. Avaliação e conduta fisioterapêutica nas diversas patologias (métodos e técnicas): pulmonares, cardiovasculares, reumatológicas, geriátricas, traumato-ortopédicas, neurológicas, pediátricas, dermatológicas, ginecológica e obstetrícia. Fisioterapia preventiva. Oxigenoterapia. Prótese, órtese e tecnologia assistiva. Indicação e tipos de auxílio à locomoção. Atenção do pé diabético. Código de Ética e deontologia profissional. **Sistema Único de Saúde (SUS):** evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes, estrutura, organização e arcabouço legal. Cenário epidemiológico do Brasil: transição demográfica e epidemiológica das DCNT e Agravos da Saúde. Ciência e tecnologia em saúde. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos. Sistema de planejamento do SUS: Planejamento estratégico e normativo. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Estudos e avaliação de indicadores de saúde: sistemas nacionais de informação para doenças transmissíveis e não transmissíveis. Vigilância em saúde.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE FONAODIÓLOGO: Código de ética Profissional. Avaliação e intervenção fonoaudiológica na motricidade orofacial: desenvolvimento das funções estomatognáticas, respiração, fala, mastigação, paralisia facial, distúrbios articulatorios e da articulação temporomandibular. Fisiologia da produção vocal; classificação, avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. Atuação fonoaudiológica nas disfagias orofaríngeas

www.santoantoniодоeste.mt.gov.br

Rua Primavera Nº 423 A, Jardim Santa Inês - Fone: (66) 9.9207-8633 - CEP: 78.628-000 - Santo Antônio do Leste/MT

e-mail: prefeitura@santoantoniодоeste.mt.gov.br



neurogênicas e mecânicas. Atuação fonoaudiológica com o paciente idoso: linguagem, disfagia e audição. Anatomofisiologia, desenvolvimento e alterações do sistema auditivo; Avaliações auditivas. Linguagem infantil: aquisição, desenvolvimento e distúrbios. Fonoaudiologia Hospitalar: atuação fonoaudiológica em UTI e leito adulto e infantil, na unidade de cuidados intermediários neonatal e alojamento conjunto. Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). Fonoaudiologia na Atenção Primária à Saúde. Atuação Fonoaudiológica no Núcleo de Atenção à Saúde da Família. Sistema Único de Saúde (SUS): evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes, estrutura, organização e arcabouço legal. Cenário epidemiológico do Brasil: transição demográfica e epidemiológica das DCNT e Agravos da Saúde. Ciência e tecnologia em saúde. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos. Sistema de planejamento do SUS: Planejamento estratégico e normativo. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Estudos e avaliação de indicadores de saúde: sistemas nacionais de informação para doenças transmissíveis e não transmissíveis. Vigilância em saúde.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE MEDICO/CLÍNICO GERAL: Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, mio cardiopatias e valvulopatias e arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica, embolia pulmonar, pneumonias e abscessos pulmonares. Doenças gastrointestinais e hepáticas: e insuficiência úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, cole litíase e cole cistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas hepatopatias crônicas. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica e litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos. Doenças reumáticas: artrite reumatoide, espondiloartropatias e gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Controle de infecções hospitalares. Doenças neurológicas, AVC, polirradiculoneurites polineurites e doenças periféricas. Doenças degenerativas e infecciosas do SNC. Regulação. Legislações Federais de Saúde Pública: Lei Federal nº 8.080/1990. Portaria Federal nº 2.436/2017. Lei Federal nº 8.142/1990. Código de Ética Médica. Programa Nacional de Atenção Básica. Princípios da Atenção Primária. Registros em Atenção Primária. Atenção Domiciliar. Acolhimento. Humanização. Abordagem Familiar. Método Clínico Centrado na Pessoa. Epidemiologia clínica. Medicina Baseada em Evidências. Educação em Saúde. Saúde da criança. Saúde do homem. Saúde da mulher. Saúde da pessoa idosa. Medicina Preventiva (ênfase em álcool, tabaco, atividades físicas). Sistema Único de Saúde (SUS): evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes, estrutura, organização e arcabouço legal. Cenário epidemiológico do Brasil: transição demográfica e epidemiológica das DCNT e Agravos da Saúde. Ciência e tecnologia em saúde. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos. Sistema de planejamento do SUS: Planejamento estratégico e normativo. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Estudos e avaliação de indicadores de saúde: sistemas nacionais de informação para doenças transmissíveis e não transmissíveis. Vigilância em saúde.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE MÉDICO/CLÍNICO GERAL ESPECIALIDADE EM ULTRASSONOGRAFIA: História da Ultrassonografia; formação da imagem, modos de imagem, qualidade da imagem e ajustes básicos; artefatos, padronização do exame, embriologia do aparelho reprodutor, anatomia pélvica comparada, aspectos ecográficos normais, ciclo menstrual, malformações Müllerianas. Patologias anexiais: cistos ovarianos disfuncionais, processos inflamatórios, endometriose, neoplasias ovarianas e diagnósticos diferenciais. Anatomia sonográfica fetal: segmento cefálico, segmento torácico, segmento abdominal, membros, coluna vertebral, genitais. Datação gestacional, análise conceitual de curvas de crescimento, conceito de variação biológica, biometria fetal no primeiro trimestre, biometria fetal no segundo e terceiro trimestres, definição de idade e peso, exercícios práticos, gemelaridade. Malformações fetais: segmento cefálico, coluna vertebral, segmento torácico, segmento abdominal, membros, marcadores ecográficos de aneuploidias. 6. Abortamento, neoplasia trofoblástica gestacional, gestação ectópica, avaliação do líquido amniótico, avaliação placentária, restrição de crescimento intrauterino, avaliação da vitalidade fetal. Sistema Único de Saúde (SUS): evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes, estrutura, organização e arcabouço legal. Cenário epidemiológico do Brasil: transição demográfica e epidemiológica das DCNT e Agravos da Saúde. Ciência e tecnologia em saúde. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos. Sistema de planejamento do SUS: Planejamento estratégico e normativo. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Estudos e avaliação de indicadores de saúde: sistemas nacionais de informação para doenças transmissíveis e não transmissíveis. Vigilância em saúde.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE NUTRICIONISTA: Código de Ética da profissão e atividades privativas. Triagem e avaliação nutricional. Indicadores antropométricos, dietéticos e laboratoriais nas diferentes faixas etárias. Ingestão, digestão, absorção, excreção, metabolismo e fontes alimentares dos nutrientes. Necessidades e recomendações de nutrientes e energia nas diferentes faixas etárias. Terapia nutricional nas diversas comorbidades. Tipos de dietas e classificação de acordo com a consistência. Dietas enterais. Suplementos nutricionais. Alimentos: composição, classificação, seleção, conservação, higienização e armazenamento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Doenças transmitidas por alimentos. Técnicas de pré-preparo, preparo e cocção. Fator de correção e índice de conversão dos alimentos. Planejamento, elaboração, custo e avaliação de cardápios. Ficha técnica. Distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, estocagem de alimentos e combate a insetos e roedores. Aconselhamento nutricional. Educação nutricional: conceitos, objetivos, metodologias e aspectos sociais, econômicos e culturais, planejamento, organização, implementação e avaliação de programas de educação nutricional. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Inquéritos Populacionais e chamadas nutricionais. Política Nacional de Promoção da Saúde. Programa de Alimentação do Trabalhador. Política Nacional de Atenção Básica. Sistema Único de Saúde (SUS): evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes, estrutura, organização e arcabouço legal. Cenário epidemiológico do Brasil: transição demográfica e epidemiológica das DCNT e Agravos da Saúde. Ciência e tecnologia em saúde. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos. Sistema de planejamento do SUS: Planejamento estratégico e normativo. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Estudos e avaliação de indicadores de saúde: sistemas nacionais de informação para doenças transmissíveis e não transmissíveis. Vigilância em saúde.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE ODONTÓLOGO: Tratamento integral, no campo da atenção básica na Odontologia. Educação em saúde bucal. Farmacologia e terapêutica aplicada à Odontologia. Biogênese das dentições. Oclusão. Semiologia e exame do paciente em Odontologia. Diagnóstico e plano de tratamento. anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, semiologia bucal, exames complementares. Técnicas radiográficas aplicadas à



Odontologia. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento. Placa bacteriana. Controle de placa – meios físicos e químicos. Epidemiologia e prevenção da doença periodontal. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Etiologia e histopatologia da doença cárie. Prevenção e controle da doença cárie. Propriedades físicas, químicas e mecânicas dos materiais dentários e sua biocompatibilidade. Materiais restauradores: resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Materiais protetores do complexo dentina polpa. Dentística restauradora diagnóstico e tratamento. Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART – Tratamento restaurador atraumático). Urgências odontológicas na atenção básica. Cirurgia oral menor; princípio de cirurgia odontológica. Diagnóstico e tratamento em endodontia. Biossegurança, esterilização, assepsia, antisepsia e desinfecção em odontologia. Técnicas anestésicas aplicadas à Odontologia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria. Urgências em Odontologia: traumatismos; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes sistemicamente comprometidos. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contraindicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses e intercorrências. Diagnóstico das lesões da cavidade bucal. Estomatologia básica. Atendimento de gestantes. **Sistema Único de Saúde (SUS):** evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes, estrutura, organização e arcabouço legal. Cenário epidemiológico do Brasil: transição demográfica e epidemiológica das DCNT e Agravos da Saúde. Ciência e tecnologia em saúde. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos. Sistema de planejamento do SUS: Planejamento estratégico e normativo. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Estudos e avaliação de indicadores de saúde: sistemas nacionais de informação para doenças transmissíveis e não transmissíveis. Vigilância em saúde.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE PROCURADOR JURÍDICO: Direito Constitucional: Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. Poder constituinte; Emenda à Constituição. Princípio da supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. Formas de Estado, Formas de Governo. Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. Estado Federal. União. Estados Federados. Municípios: criação, competência e autonomia. Repartição de competências. Sistema Tributário Nacional. Poder Legislativo. Estrutura e funções. Organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Poder Executivo: atribuições e competências. Estruturas e funções. Responsabilidades dos agentes políticos. Seguridade Social: saúde. Previdência social. Assistência social. Crimes de responsabilidade. Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. Súmulas Vinculantes. Finanças Públicas. Normas gerais. Orçamento Público. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, Ação Civil Pública e Ação Popular. Ordem econômica e financeira. Da Política Urbana. Direito Administrativo: Administração Pública: conceito, poderes e organização do Estado. Princípios básicos da administração. Princípios gerais e constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação, invalidação e convalidação. Licitação (Lei 14.133/2021). Conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções administrativas. Normas Gerais de licitação. Pregão: Lei 10.520/2002. Contratos administrativos. Conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização. Serviços Públicos. Agentes públicos. Servidores públicos: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores públicos. Poderes administrativos. Conceito e classificação; regulamentação e controle; competências para prestação do serviço; serviços delegados a particulares; concessões, permissões e autorizações; convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos; imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-onação dos bens públicos; aquisição de bens pela administração. Responsabilidade extracontratual do Estado. Restrições do Estado sobre a Propriedade privada. Poderes administrativos. Improbidade Administrativa (Constituição Federal e Lei 8429/92), Lei 12.846/13. Processo administrativo. Processo administrativo disciplinar. Processo Administrativo de Responsabilização. Sindicância e inquérito. Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. Controle da Administração pública. Lei de Acesso à Informação (12.527/11). Arbitragem, mediação e autocomposição de conflitos na Administração Pública. Lei de Proteção Geral de Dados (LGPD). Lei de Acesso à Informação. Lei Anticorrupção. Parcerias (Lei 13019/2014). Terceirização de serviços públicos. Afetação e Desafetação. Regime Jurídico dos bens públicos. Venda, permuta, doação, aforamento, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão e permissão de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Limitações da competência tributária. Capacidade tributária ativa. Fontes do Direito Tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Incidência, não-incidência, imunidade, isenção e diferimento. Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. A imposição tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. Certidões negativas. As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. Evasão e elisão tributárias. Noções dos processos administrativo e judicial tributário. Crimes contra a ordem tributária. Execução fiscal. Lei de Medida Cautelar Fiscal (Lei 8.397/92). Tributos municipais. Domicílio tributário. Extinção e exclusão do crédito tributário. Direito Financeiro: LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei 4320/64). Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Fiscalização financeira e orçamentária. Despesa pública. Receita pública. Direito Processual Civil: Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – LICENCIATURA: A educação física no Brasil – sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. A educação física no desenvolvimento infantil, no ensino fundamental como inclusão escolar (relações étnico-raciais, gênero, Pessoa com Deficiência - PcD). As relações entre a Educação física e as outras disciplinas. Lúdico, o jogo, criatividade e a cultura popular. O lazer enquanto elemento pedagógico. Avaliação em educação física. Organização e legislação do ensino da educação física. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos esportivos. Didática. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Educação Infantil e Ensino Fundamental. Política Nacional de Educação Especial na

www.santoantoniodeleste.mt.gov.br

Rua Primavera Nº 423 A, Jardim Santa Inês - Fone: (66) 9.9207-8633 - CEP: 78.628-000 - Santo Antônio do Leste/MT

e-mail: prefeitura@santoantoniodeleste.mt.gov.br



Perspectiva da Educação Inclusiva. Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino: Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Diretrizes Curriculares; Lei Federal nº 9.394/1996, e atualizações; Lei Federal nº 13.146/2015 - Inclusão de Pessoa com Deficiência; Base Nacional Comum; Plano Nacional de Educação; Lei Federal nº 11.738/2008 - Piso Educacional, e atualizações; Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB).

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR PEDAGOGIA: Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino: Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Diretrizes Curriculares; Lei Federal nº 9.394/1996, e atualizações; Lei Federal nº 13.146/2015 - Inclusão de Pessoa com Deficiência; Base Nacional Comum; Plano Nacional de Educação; Lei Federal nº 11.738/2008 - Piso Educacional, e atualizações; Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010, e atualizações: Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Noções sobre primeiros socorros. Educação inclusiva. Psicologia do Desenvolvimento e Aprendizagem. Construção da Identidade da Criança. Jogos e brincadeiras infantis. Higiene e educação. Interação escola-família. Avaliação educacional. Uso das tecnologias da informação e comunicação no meio escolar. Construção do Projeto-Político-Pedagógico (PPP) da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Conhecimentos da prática de ensino: processo e conteúdo de ensino-aprendizagem, organização do tempo e espaço. Interdisciplinaridade. Tendências pedagógicas. Currículo e cultura: elementos da cultura escolar (saber escolar, método didático, fundamento das relações coletivas e trabalho decente). A criança e a sociedade letrada. Ferreiro e Taborsky: psicogênese da língua escrita e suas hipóteses, construção da escrita. Ética profissional.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE PSICÓLOGO: O conceito de saúde como fenômeno multideterminado. O processo de avaliação psicológica como base para a intervenção profissional do Psicólogo. Desenvolvimento psicológico (infância e adolescência). Influências sociais e ambientais sobre a saúde. Processo grupal. Psicologia e Teorias da Personalidade. Principais teorias e perspectivas atuais da psicologia. Psicopatologia: conceituação, doenças de natureza psíquica (alcoolismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade). Estudo dos testes psicológicos. Entrevistas Psicológicas e complementares. Avaliação psicológica: questões técnicas e éticas e estabelecimento de diagnóstico. Psicologia na educação, vocacionalidade, entrevistas, avaliações, aplicação de testes, desenvolvimento psíquico motor das crianças e adolescentes. A terapia no contexto educacional e profissional. Desafios da aprendizagem no ambiente escolar. Conceitos e técnicas sobre orientação vocacional e profissional. Código de Ética do Psicólogo. Sistema Único de Saúde (SUS): evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) - princípios, diretrizes, estrutura, organização e arcabouço legal. Cenário epidemiológico do Brasil: transição demográfica e epidemiológica das DCNT e Agravos da Saúde. Ciência e tecnologia em saúde. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos. Sistema de planejamento do SUS: Planejamento estratégico e normativo. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Estudos e avaliação de indicadores de saúde: sistemas nacionais de informação para doenças transmissíveis e não transmissíveis. Vigilância em saúde.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE PSICOPEDAGOGO: História da Educação. Organização da educação brasileira: documentos normativo-legais. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) como norteadora dos currículos e suas competências gerais. Organização e o funcionamento do ensino nas Escolas Municipais de Educação Básica do Município. Atribuições dos Especialistas de Educação Básica e o seu papel na condução do processo pedagógico. Educação inclusiva, diversidade e direito à aprendizagem. Relações Étnico Raciais. Concepções de aprendizagem. As concepções de aprendizagem e as práticas pedagógicas: construção curricular, planejamento, métodos, avaliação, relações sociais na escola, organização do trabalho pedagógico, interdisciplinaridade. O supervisor e a organização do trabalho pedagógico na escola. Gestão escolar democrática e participativa, as relações internas e com a comunidade escolar: Conselho Escolar, Conselho de Classe, Reunião Pedagógica, Reunião de Pais. Interação Escola-Família. Construção e implementação do Projeto Político Pedagógico: Plano de Ensino, o Plano de Aula e a Gestão da sala de aula. Interação escola-família. Avaliação educacional e vocacionalidade. Currículo e formação de competências. Uso das tecnologias da informação e comunicação e mediação pedagógica. Didática; Prática e Planejamento participativo; Formação de professores. Didática. Conhecimento da legislação federal, estadual e municipal de ensino: Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Diretrizes Curriculares; Lei Federal nº 9.394/1996, e atualizações; Lei Federal nº 13.146/2015 - Inclusão de Pessoa com Deficiência; Plano Nacional de Educação; Lei Federal nº 11.738/2008 - Piso Educacional, e atualizações; Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB).

PCI Concursos



ANEXO III - ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES

AGENTE ADMINISTRATIVO: Executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos, emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias, preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário e retenções de imposto de renda; Elaborar a prestação de contas de convênios, efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; Conferir e tabular dados para lançamentos em formulários, emitir guias de recolhimentos de tributos municipais, fazer levantamento de dívida ativa, redigir relatórios e correspondências; Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa; Conferir documentos e valores; Efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; Realizar as atividades rotineiras dos departamentos municipais, desempenhar atividades correlatas; Proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; Supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; Orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço; Tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade; Atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e coleta de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal; Supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos dos requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos; Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, preparar a folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal; Exercer as atividades relativas ao setor de pessoal. Expedir atos administrativos em geral tais como: alvará, certidão, atestados etc, Redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados; Examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; Fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; Escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; Preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; Selecionar, classificar e arquivar documentos; Conferir serviços executados na unidade; Fazer pesquisas e levantamentos da dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; Participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; Executar trabalhos de digitação; Participar de comissão nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal; Observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado; Executar atividades relativas ao serviço de protocolo do Município; Realizar atividades de recepcionista; Operar máquinas fotocopadoras; Realizar tarefas auxiliares nos diversos órgãos públicos; Atender o público em geral; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

AGENTE SOCIAL: Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS e dos demais programas; apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS e dos demais programas; mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo geracional, sob orientação do técnico de referência do CRAS, identificando e encaminhando casos para o serviço socioeducativo para famílias ou para acompanhamento individualizado; participação de reuniões sistemáticas de planejamento e avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS e demais programas; participação das atividades de capacitação da equipe de referência do CRAS e demais programas; realizar cadastro do Bolsa Família e de outros programas sociais; realizar atividades de apoio às atividades dos Assistentes Sociais; realizar estatísticas, desenvolver relatórios, realizar gráficos de atendimentos realizados e de programas; auxiliar os Assistentes Sociais e Psicólogos em suas ações; auxiliar os Chefes de Departamento em suas atividades; realizar mobilização social; atender ao público da Assistência Social com urbanidade e gentileza; ministrar palestras de informação aos usuários dos programas.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: Nutrição Escolar/Merendeira, cujas principais atividades são: preparar os alimentos que compõe 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, conforme regimento escolar.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - MOTORISTA DE TRANSPORTE 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.

ARQUITETO: Atribuições: Compreende o cargo a que se destina a planejar, analisar e elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a sua execução; analisar propostas arquitetônicas observando tipo, dimensões, estilo de edificações, bem como os custos estimados e materiais a serem empregados, duração e outros detalhes do empreendimento, para determinar as características essenciais à elaboração do projeto; planejar as plantas e edificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e específicos, para integrar elementos estruturais, estéticos e funcionais dentro do espaço físico determinado e elaborar o projeto final; elaborar, executar e dirigir projetos de urbanização, planejando, orientando e controlando a construção para possibilitar o desenvolvimento ordenado do Município; preparar esboços de mapas urbanos, indicando a distribuição das Zonas Industriais, Comerciais e Residenciais e das instalações de recreação, educação e outros serviços comunitários, para permitir a visualização da ordenação atual e futura do Município; elaborar, executar e dirigir projetos paisagísticos, analisando as condições e disposições dos terrenos destinados a parques e outras Zonas de Lazer, Zonas Comerciais, Industriais e Residenciais, edifícios públicos e outros, para garantir a ordenação estética e funcional da paisagem do Município; estudar as condições do local a ser implantado um projeto paisagístico, analisando o solo, as condições climáticas, vegetação, configuração das rochas, drenagem e localização das edificações, para indicar os tipos de vegetação mais adequados ao mesmo; preparar

www.santoantoniодоeste.mt.gov.br

Rua Primavera Nº 423 A, Jardim Santa Inês - Fone: (66) 9.9207-8633 - CEP: 78.628-000 - Santo Antônio do Leste/MT

e-mail: prefeitura@santoantoniодоeste.mt.gov.br



previsões detalhadas das necessidades da execução dos projetos, especificando e calculando materiais, mão-de-obra, custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer os recursos indispensáveis à implantação do mesmo; orientar e fiscalizar a execução de projetos arquitetônicos; participar da fiscalização das posturas urbanísticas; analisar projetos de obras particulares, de loteamentos, desmembramento e remembramento de terrenos; realizar estudos e elaborar projetos objetivando a preservação do patrimônio histórico do Município; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades 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 de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir com o desenvolvimento quantitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; 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.

ASSISTENTE JURÍDICO: Atribuições: Estudo, análise, pesquisa técnica e assistência, relacionados a conteúdos normativo, doutrinário e jurisprudencial; reunião de documentação necessária à instauração de inquéritos, sindicâncias, instrução de procedimentos ou a outra medida administrativa pertinente; análise e emissão de parecer jurídico de contratos, convênios e documentos congêneres; realização de atividades de apoio relacionadas a perícias, análise de documentos, estudos técnicos e pesquisas na área jurídica; tratamento, orientação e encaminhamento de reclamações, consultas e informações; registro e controle processual e extraprocessual; realização apoio e acompanhamento de trâmites e diligências referentes aos processos, procedimentos e expedientes; elaboração de documentos administrativos e de suporte finalístico; análise e emissão de parecer jurídico, para proposição de medidas de natureza legal; acompanhamento de prazos procedimentais dos feitos; orientação e acompanhamento de ações relativas à proteção dos direitos constitucionais, funções institucionais, do trabalho, do consumidor, civil, penal e penitenciária; acompanhamento de perícias realizadas por outros organismos; elaboração de documentos administrativos e de suporte finalístico; atuação como apoio, se designado, em procedimentos judiciais, observadas as formalidades legais; outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL: Atribuições: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas às atribuições do cargo; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; constituem atribuições privativas do Assistente Social: coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; assumir, no magistério de Serviço Social tanto em nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; dirigir e coordenar Unidades de Ensino e Cursos de Serviço Social, de graduação e pós-graduação; dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social; elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; emitir laudo social para a concessão de benefícios sociais; dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas; ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgãos e entidades representativas da categoria profissional.

AUDITOR PÚBLICO INTERNO: Compreende o cargo a que se destina a avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, que realizado mediante análise de compatibilidade; verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar; verificar periodicamente a observância do limite dos gastos despendidos com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido ao final de cada quadrimestre; verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subsequentes ao da apuração; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; verificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal mediante análise dos valores da receita considerada para a fixação do total da despesa da câmara municipal, do percentual aplicável e dos repasses no curso do exercício; controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do município; verificar e analisar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório de gestão fiscal e assiná-lo; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e a aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções; verificar as implementações das soluções indicadas para sanar problemas detectados; criar e solicitar condições para a atuação eficaz do controle interno municipal; orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Atribuições: Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e e.mail; recepcionar e expedir listagens aos usuários. Descrição da Função: Classificar e arquivar correspondências, relatórios, planilhas, fichas e outros documentos, efetuando triagem, ordenando, grampeando e etiquetando, para fins de controle, facilitar sua localização; receber, registrar e encaminhar correspondências, faturas, ordens de serviços, listagens e outros documentos, separando, conferindo e registrando dados de identificação, para fins de controle de documentação e prosseguimento do processo de trabalho; protocolar e despachar documentos e volumes efetuando registros quanto à quantidade, especificações, destino, data e outras informações e acondicionando-os em embalagens apropriadas, a fim de evitar extravios e possibilitar o encaminhamento aos interessados, digitar ou datilografar correspondências, tabelas, relatórios, circulares, memorandos, apostilas, formulários e outros documentos, transcrevendo dados manuscritos, impressos e seguindo padrões estabelecidos de estética e apresentação, a fim de atender as exigências de trabalho do órgão; efetuar levantamentos referentes a assuntos diversos, coletando e registrando dados, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes; redigir correspondência de natureza simples, desenvolvendo assuntos rotineiros, a fim de obter e/ou prestar informações; controlar o material de expediente, ferramentas e instrumentos utilizados na área, registrando quantidade, qualidade e consumo dos mesmos, preparando requisições, conferindo e entregando quando solicitado, a fim de atender às necessidades da área e do andamento dos trabalhos; realizar controles diversos dentro de sua área de atuação recebendo comunicados ou procedendo o levantamento de dados, e efetuando os registros pertinentes, a fim de possibilitar o acompanhamento dos serviços; providenciar a duplicação de documentos, preenchendo requisições, angariando assinaturas e dirigindo-se ou solicitando o envio ao centro de reprografia, a fim de atender às necessidades do serviço; transmitir e receber fax e email; efetuar a recepção e expedição de listagens e trabalhos processados, verificando prazos de entrega, qualidade e remetendo aos usuários.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO: Atribuições: Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do Técnico em Saúde Bucal: organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; - preparar o paciente para o atendimento; - auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldes; preparar modelos em gesso; - registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; - executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; - desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; - realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; - adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção; Organizar a agenda clínica; Realizar a marcação de consultas; - Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal; - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do estabelecimento de saúde; - Organizar e arquivar a documentação; - Realizar fichas e controles dos pacientes; - Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos; - Controlar fichário e arquivo de documentos relativo ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou odontólogo consultá-los quando necessário; - Organizar o atendimento e a recepção do estabelecimento de saúde; - Digitar ofícios, requisições, pedidos, informativos e demais documentos necessários ao bom funcionamento do estabelecimento de saúde. - Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; - Preparar e organizar instrumental e materiais necessários; - Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o Técnico de Higiene Dental nos procedimentos clínicos; - Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; - Quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011; - Realizar as demais atividades correlatas.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO: Atribuições: Descrição Sintética: desenvolver atividades auxiliares em laboratório de análises clínicas; coletar material para testes; Descrição Analítica: efetuar coleta de sangue e outros materiais, preparando-os para exame; preparar meios de cultura, soluções e reativos; efetuar classificação, testes e provas dos grupos sanguíneos; redeterminar os grupos sanguíneos com hemácias conhecidas; auxiliar na realização de determinações químicas, como: uréia, glicose, colesterol e outros; realizar exames hematimétricos, tais como: contagem de glóbulos vermelhos, brancos, hematócitos, hemoglobina e outros; fazer exame físico em urínalise; preparar plasmas sanguíneos; realizar provas de compatibilidade sanguínea dos exames laboratoriais das sangrias efetuadas; realizar enchimento, embalagem e rotulagem de vidros, como proveta e pipeta; fazer assepsia de agulhas e vidraria; limpar instrumentos e pares; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; registrar resultados em papeletas e livros de registro; executar tarefas afins.

COLETOR DE LIXO: Atribuições: Trabalho de natureza simples que demanda apresentar condições físicas adequadas, correr constantemente, acompanhando o caminhão caçamba, coletar lixo diariamente seguindo roteiro estabelecido, carregar, descarregar, recolher, juntar, selecionar lixo, depositando-o em caminhão caçamba; Executar tarefas manuais simples e rotineiras, que exigem principalmente esforço físico; Seguir roteiro estabelecido, respeitando o cronograma das atividades diárias, para facilitar o trabalho e evitar o acúmulo de lixo; Prestar atenção ao trânsito, observando-se o tráfego de carros, motos e bicicletas, para evitar acidentes; Prestar atenção em animais domésticos, evitando principalmente o ataque de cães, para prevenção de acidentes; Evitar a reciclagem e triagem durante o percurso para evitar atraso na coleta; Desocupar latas ou lixeiras, descarregando o lixo no caminhão para melhor organização da coleta; Pegar várias sacolas de lixo, ao mesmo tempo, usando as duas mãos, para agilizar o trabalho da equipe; Jogar o lixo no caminhão, atirando com rapidez sacos e sacolas na caçamba, para agilizar o trabalho de equipe e atender o horário estabelecido; Correr constantemente indo, vindo e seguindo o caminhão caçamba, para acompanhar a sua velocidade e evitar tumultos no trânsito; Carregar tambores de lixo juntamente com o parceiro, para facilitar o trabalho de jogá-lo na caçamba; Carregar lixo adequadamente, evitando deixar cair nas vias públicas, para manutenção da limpeza; Juntar lixo caído na rua, pegando-o com pá e vassoura, para manutenção e limpeza em vias públicas; Atender pessoas idosas e gestantes, buscando o lixo coletado, para o bom atendimento dos munícipes; Limpar o caminhão coletor, varrendo e retirando resíduos de lixo, para a limpeza e evitar o entupimento do lavador (caçamba e cabina); Atender às necessidades do serviço quando solicitado, colaborando nas tarefas determinadas, para o bom andamento dos serviços prestados; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho, seguindo instruções específicas que o cargo ocupar; Substituir funcionários, quando de férias ou licenças por outro tipo de afastamento, colaborando na execução das tarefas pertinentes, para organização dos serviços prestados; Prestar ajuda aos colegas que estiverem com sobrecarga de serviço, quando houver disponibilidade de tempo e estando com suas tarefas cumpridas; Usar vestuário adequado e compatível com o cargo, para manter uma boa apresentação; Estar sempre disponível para trabalhar além do expediente normal, imprevisivelmente nos finais de semana conforme Estatuto do Servidor Público, auxiliando colegas em tarefas extras, para atender às necessidades administrativas; Seguir ordem de serviço estabelecido; Apresentar sugestões, sugerindo ideias, técnicas e mudanças para melhoria e aprimoramento dos métodos de trabalho e racionalização dos serviços; Descarregar o lixo recolhido pelo caminhão coletor e depositar em lugar apropriado, aterro controlado ou



sanitário; Amontoar o lixo em um único ponto de forma adequada em lugares que não interfiram na passagem de transeuntes, carros, entrada de garagem, estacionamentos, portas de residências, lojas, boca de lobo e outros estabelecimentos, enquanto aguarda passagem do caminhão coletor para agilizar a coleta e facilitar o trabalho evitando reclamações dos munícipes; Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio público, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, etc; Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do Exercício Profissional; Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, usar equipamentos de proteção EPI's (Equipamento de Proteção Individual), colocando luvas, uniformes, botas, coletes para atender as normas de segurança; Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços. 30. Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, constatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

CONTADOR: Atribuições: Administrar os tributos, apurando os impostos devidos, compensando tributos, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de impostos; Registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Município, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão; Controlar o ativo permanente, escriturando ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo, definindo a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrando a movimentação dos ativos, realizando o controle físico com o contábil; Gerenciar custos, estruturando centros de custos, apurando os custos, e os confrontando com as informações contábeis; analisar os custos apurados; Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Elaborar demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; Realizar informações, preencher informações, formulários e anexos e encaminhar, no prazo, para o Tribunal de Contas; Controlar a execução orçamentária; Observar e fazer observar as normas de contabilidade pública; Realizar prestação de contas de programas e convênios estaduais e federais; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas. Exercer demais atos inerentes à contabilidade pública.

COVEIRO: Atribuições: Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc; executar outras tarefas afins. Competências comportamentais: Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

ELETRICISTA DE AUTO: Atribuições: Prestar manutenção aos veículos automotores, inclusive máquinas pesadas, no que tange à parte elétrica; - executar serviços de na rede de fiação dos veículos; - substituir ou reparar componentes que não demandem de equipamentos especializados, não existentes nas oficinas da entidade; - substituir lâmpadas e outros componentes periféricos; - verificar costumeiramente as baterias elétricas, velas, bicos ejetores, alternadores e geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando panes; - responsabilizar-se pessoalmente pela guarda, uso, conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos seus serviços; - prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte elétrica, na base territorial do Município; - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; - primar pela qualidade dos serviços executados; - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; - executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

ELETRICISTA: Atribuições: Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios ou outros locais, guiando - se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medições elétrica e eletrônica, material isolante e equipamentos de soldar, para possibilitar o funcionamento dos mesmos; Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas; colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação; instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia; testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento.

ENCANADOR: Atribuições: Instala, repara e conserva instalações hidráulicas e sanitárias nos prédios públicos ou outros locais públicos que requeriam seus serviços, utilizando ferramentas manuais e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas; Instala e repara redes de água, esgoto e gás; Interpreta plantas de instalação, examinando desenhos e outras especificações; Relaciona materiais e faz orçamentos; Serra, corta, conecta e veda tubos e canos (ferro, galvanizado, chumbo, cobre, etc.) por meio de roscas, soldas e chumbadores, para instalação de água, gás, vapor e esgoto; Corta, dobra e solda chapas galvanizadas e de cobre para calhas, condutores para água pluvial e outros fins; Corta, abre frestas, furos em concreto, etc, para possibilitar passagens, fixações, coletores, etc. necessários às instalações; Liga componentes e acessórios das canalizações domiciliares de água, esgoto e gás; Aparelha, instala e conserta peças sanitárias, de louças, ferro e ferragens (torneiras, chuveiros, etc.); Monta, instala e conserva e faz reparos em hidráulicos



com ou sem instalações elétricas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO PADRÃO: Atribuições: Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública, e chefia de serviço de unidade de enfermagem; Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; - Consulta de enfermagem; Prescrição da assistência de enfermagem; - Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; - Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Como integrante de equipe de saúde da família: Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; - Participação na elaboração, execução e avaliação dos programas assistenciais de saúde; - Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; - Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; Execução e assistência obstétrica em situação de emergência; - Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; - Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; - Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. - Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade da saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. - Garantir a integridade da atenção por meio da realização de ações de promoção à saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. - Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. - Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar ações desenvolvidas pelos ACS (Agente Comunitário de Saúde). - Realizar palestras e ministrar cursos de prevenção à doenças quando solicitado pela Secretaria de Saúde ou pela Secretaria de Educação. - Organizar e realizar grupos de apoio e orientação (Diabetes Mellitus, Hipertensão Arterial, gestantes, idosos, etc.) de acordo com a necessidade. - Gerenciar a unidade como um todo (materiais, equipamentos e equipe). - Realizar visitas domiciliares. - Prestar acolhimento e assistência humanizados ao paciente e familiares. - Realizar a coleta do exame citopatológico de colo uterino. - Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, equipe de enfermagem e limpeza. - Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

ENGENHEIRO CIVIL: Atribuições: Executar trabalhos topográficos e geodésicos; o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem; O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água; O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação; O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas; O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais; O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural; O projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo; Realizar projetos de engenharia em geral; Elaborar planilhas de custos e quantitativos dos materiais a serem utilizados nas obras; Dar parecer, quando necessário, em processo de Licitação; Fiscalizar as obras realizadas pelo Município, ou contratadas com terceiros; - Conferir medições, diário de obras e demais documentos que deverão ser arquivados; - Conhecer as normas e procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação às obras e serviços de engenharia; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO: Atribuições: Compreende o cargo a que se destina a pesquisar, desenvolver, manipular, as especialidades farmacêuticas em todos os tipos de ações para atender as prescrições médicas e odontológicas; orienta e controla a produção de kits destinados as análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados as análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue; a produção de produtos destinados as análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos; Executa e supervisiona análises toxicológicas destinadas a identificação de substâncias entorpecentes, e, outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, e grau de pureza e a homogeneidade dos alimentos e produtos dietéticos; Orienta e executa a coleta de amostras de materiais biológicos destinados as análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico; assessora autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos etc, produz e realiza a análise de soros e vacinas em geral e de produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica; realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos; manipular drogas de várias espécies; aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas; manter registro de estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob custódia drogas tóxicas e narcóticos; realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras dentro de sua competência; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; zelar pela limpeza, organização e funcionalidade dos órgãos administrativos; 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.

AGENTE DE SAÚDE AMBIENTAL: Atribuições: Executar e manter em funcionamento o programa de combate a dengue e febre amarela. Realizar atividades educativas nas escolas e comunidades. Promover ações preventivas no combate à dengue e febre amarela. Fiscalizar a limpeza dos rios, depósitos de lixo, bem como a conservação das matas e a limpeza de terrenos baldios. Fiscalizar todas as residências do município, conforme normas do programa, no sentido de evitar possíveis focos de transmissão de doenças. Fazer diariamente o levantamento de Índice Amostral (LIA), quinzenalmente o Ponto Estratégico (PE) e, semanalmente as Armadilhas (ARM). Estimular continuamente a organização comunitária, participando de reuniões e discussões

www.santoantoniодоeste.mt.gov.br

Rua Primavera Nº 423 A, Jardim Santa Inês - Fone: (66) 9.9207-8633 - CEP: 78.628-000 - Santo Antônio do Leste/MT

e-mail: prefeitura@santoantoniодоeste.mt.gov.br



sobre temas relativos à melhoria da qualidade de vida da população, visando fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde do Município. Informar aos integrantes da equipe de saúde as disponibilidades, necessidades e dinâmica social da comunidade e orientando-a quanto a utilização adequada dos serviços de saúde. Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos, assim como identificar e cadastrar todas as famílias de sua área de abrangência e todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos, através de visitas domiciliares. Atuar integrado as instituições governamentais, grupos e associações da comunidade. Executar, dentro de seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde tais como: acompanhamento a gestantes, desenvolvimento e crescimento infantil, incentivo ao aleitamento materno, garantia do cumprimento do calendário de vacinação que se fizerem necessárias ao controle de doenças diarreicas, infecções respiratórias agudas, alternativas alimentares utilização de medicina popular, promoções de ações de saneamento e melhoria do meio ambiente e educação em saúde. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

FISCAL DE TRIBUTOS: Atribuições: Zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante as receitas da fazenda pública; Exercer todo e qualquer ato de fiscalização que assegure o cumprimento das normas do código tributário municipal e da legislação pertinente especialmente quanto: Supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes; Cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; Elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade; Proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho; Executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; Efetuar o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade; Fiscalizar e autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais; Manter se informado a respeito da política de fiscalização, exercer suas atribuições, inclusive, de assessoramento. Realizar plano e exercer a fiscalização do IPTU, incluindo conferência de metragens e do nível de construção de acordo com as normas vigentes e a planta de valores. Realizar plano e exercer a fiscalização do ISSQN, inclusive investigar empresas que sonegam o imposto. Realizar plano e exercer a fiscalização do ITBI, inclusive quanto ao valor do imóvel e o valor real da transferência. Realizar plano e exercer a fiscalização do ITR, se for o caso. Realizar plano e exercer a fiscalização de tributos que o Município receba quota parte através de transferência do Estado ou da União. Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias; Emitir guias e expedir certidões; receber, efetuar registros simples de natureza contábil; Realizar e auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; Auxiliar na conferência de mapas e registros; Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias; Emitir notificações, guias e expedir certidões. Exercer as atividades de fiscalização na área tributária. Efetuar o lançamento tributário; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; - Em caráter privativo: a) constituir, mediante lançamento, o crédito tributário, aplicar penalidades e arrecadar tributos; b) executar procedimentos fiscais objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, incluídos os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e arquivos e meios eletrônicos ou quaisquer outros bens e coisas móveis necessárias a comprovação de infração à legislação tributária; c) exercer controle sobre atividades dos contribuintes inscritos ou não no cadastro de contribuinte e no cadastro de produtor rural do ITR, quando conveniado; d) elaborar pareceres que envolvam matérias relacionadas à fiscalização; e) proceder à orientação do contribuinte no tocante aos aspectos fiscais; f) atuar em perícias fiscais; g) executar os procedimentos de formação e instrução de auto de notícia-crime; h) exercer a fiscalização de outros tributos que não os instituídos pelo Município cuja competência lhe seja delegada por ente tributário, mediante convênio; - Conhecer as normas e procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação às obras e serviços de engenharia; - Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas. - Executar outras atividades tributárias e fiscais correlata a sua área de atuação.

FISCAL SANITARISTA: Atribuições: Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro



psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas.

FISIOTERAPEUTA: Atribuições: Prestar assistência fisioterapêutica Ambulatorial. - Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolatividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde. Atribuições específicas em Ambulatórios: - Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatómicas envolvidas. - Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos clientes. - Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias. - Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário e justificado. - Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário. - Reformular o programa terapêutico sempre que necessário. - Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica. - Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao cliente. - Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação. - Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço. - Efetuar controle periódico da qualidade e da resolatividade do seu trabalho. - Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados. - Avaliar o estado funcional do cliente, através da elaboração do Diagnóstico Cinesiológico Funcional partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e do exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatómicas envolvidas. - Desenvolver atividades de forma harmônica na equipe multiprofissional de saúde. - Zelar pela autonomia científica de cada um dos membros da equipe, não abdicando da independência científico profissional e da isonomia nas suas relações profissionais. - Participação plena na atenção de saúde prestada a cada cliente, na integração das ações multiprofissionalizadas, na sua resolatividade e na deliberação da alta do cliente. - Participar das reuniões de estudos e discussões de casos, de forma ativa e contributiva aos objetivos pretendidos. - Registrar no prontuário do cliente, as prescrições e ações nele desenvolvidas. Atribuições na Saúde Coletiva: - Educação, prevenção e assistência fisioterapêutica coletiva, na atenção primária em saúde. - Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública. - Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos. - Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação. - Integrar os órgãos colegiados de controle social. - Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva. - Avaliar a qualidade, a eficácia e os riscos a saúde decorrentes de equipamentos eletroeletrônicos de uso em Fisioterapia. Atribuições nas Ações Básicas de Saúde: - Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde. - Promover e participar de estudos e pesquisas voltados a inserção de protocolos da sua área de atuação, nas ações básicas de saúde. - Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde. - Participar de órgãos colegiados de controle social. Atribuições em Fisioterapia do Trabalho: - Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa. - Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos. - Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho.

FONOAUDIÓLOGO: Atribuições: Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição; realizar terapias fonoaudiológicas na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e voz. Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, unidades de saúde, hospitais, e unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disфония, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; elaborar relatórios; elaborar e emitir laudos médicos; anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; ministrar cursos de primeiros socorros; supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município.

MECÂNICO EM MANUTENÇÃO DE AUTOMÓVEL: Atribuições: Competências gerais: Selecionar e utilizar de forma correta as ferramentas apropriadas; Manter registros do trabalho; Trabalhar com segurança; fazer reparos no Sistema de Injeção Eletrônica de Combustível; Diagnóstico e reparação dos sistemas de alimentação de combustível; Desmontar, medir e montar motores automotivos; Diagnóstico e reparação dos sistemas de ignição; Diagnóstico e reparação dos sistemas de combustível, de admissão e exaustão; Diagnóstico e reparação dos sistemas de combustível, incluindo motores diesel; Sistema de Transmissão: Diagnóstico em Transmissões Manuais; Revisão e Teste em Transmissões Manuais -Sistema de Freios: Diagnóstico e reparação em sistemas de Freios Convencionais, ABS e Controle de Estabilidade; Revisão e Teste em sistemas de Freios convencionais, ABS e Controle de Estabilidade. Sistemas de Suspensão e Direção: Diagnóstico e reparação em sistemas de Suspensão e Direção; Desenvolver atividades de manutenção preventiva e de reparo nos seguintes Sistemas: Refrigeração, Suspensão, Direção, Freios, Transmissões, Alimentação, Arrefecimento, Controle Dimensional de Motores, Motores de combustão interna, Injeção de Combustível, hidráulicos e outros sistemas mecanizados; Substituir peças quebradas ou desgastadas, que prejudicam o bom funcionamento de máquinas; Orientar e fiscalizar as tarefas que eventualmente são executadas por auxiliares; Experimentar veículos depois de reparados; Relacionar e controlar o material necessário à execução do serviço; Elaborar relatórios das tarefas executadas e do material gasto; Desempenhar tarefas afins.

MÉDICO/CLÍNICO GERAL ESPECIALIDADE EM ULTRASSONOGRAFIA: Atribuições: Exercer atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho; - Executar atividades de vigilância à Saúde; - Participar do planejamento, coordenação e execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; - Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas; - Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos; - Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; - Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; - Quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011; - Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

www.santoantoniodeleste.mt.gov.br

Rua Primavera Nº 423 A, Jardim Santa Inês - Fone: (66) 9.9207-8633 - CEP: 78.628-000 - Santo Antônio do Leste/MT

e-mail: prefeitura@santoantoniodeleste.mt.gov.br



MEDICO/CLÍNICO GERAL: Atribuições: Exercer atividades profissionais da área da Saúde correspondentes à sua especialidade, tais como diagnósticos, prescrição de medicamentos, tratamentos clínicos preventivos ou profiláticos, exames pré-admissionais de candidatos nomeados para cargos públicos na Administração Municipal, perícias para fins de concessão de licenças e aposentadorias, observadas as normas de segurança e higiene do trabalho; - Executar atividades de vigilância à Saúde; - Participar do planejamento, coordenação e execução de programas, estudos, pesquisas e outras atividades de saúde; - Participar do planejamento da assistência à saúde, articulando-se com as diversas instituições para implementação das ações integradas; - Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos; - Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; - Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população; - Quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011; - Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

MOTORISTA DE VEÍCULOS GRANDES: Atribuições: Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento. Efetuar reparos de emergência; trocar pneus e manter o bom funcionamento dos veículos. Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

NUTRICIONISTA: Atribuições: Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; podem estruturar e gerenciar serviços de atendimento ao consumidor de indústrias de alimentos e ministrar cursos. Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas.* Administrar unidades de alimentação e nutrição: Planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras, recepção de gêneros e controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional, preparo e distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos.* Efetuar controle higiênico-sanitário: Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios; controlar validade e a qualidade dos produtos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controles de saúde dos funcionários; solicitar análise bromatológica dos alimentos.* Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ODONTÓLOGO: Atribuições: Exercer as atividades privativas de Odontólogo, conforme regulamentação da profissão; - Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia; Proceder à perícia odontológica em sede administrativa; Aplicar anestesia local e trunclar; Coordenar as atividades de laboratório de prótese, aparelhagem e instalação adequadas para pesquisas e análises clínicas, relacionadas com os casos específicos de sua especialidade, bem como aparelhos de Raios X, para diagnóstico, e aparelhagem de odontologia; - Realizar palestras e ministrar cursos de saúde bucal e prevenção de doenças relacionadas à sua área quando solicitado pela Secretaria de Saúde ou pela Secretaria de Educação; Quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011; - Realizar pareceres sobre casos atendidos, quando solicitado.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Atribuições: Manobrar e conduzir máquinas pesada, manuseando comandos de marcha e direção da máquina, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar; executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento.

PEDREIRO: Atribuições: Executar trabalhos de alvenaria, colocando pedras ou tijolos em camadas superpostas e rejuntando-os e assentando-os com argamassa, para edificar muros paredes e outras obras. Verificar as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; misturar cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e materiais afins; construir fundações, empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da construção; rebocar as estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento; assentar ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura. Aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essas partes acabamento mais esmerado. Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins. Amarrar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada.



PROCURADOR JURÍDICO: Atribuições: Estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; Patrocinar os interesses do Município em juízo e administrativamente junto a órgãos federais e estaduais, nos processos em que o Município seja autor, réu, litisconsorte necessário ou terceiro interessado; Patrocinar os interesses da Fazenda Pública Municipal em ações de Execução Fiscal; Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, pareceres e informações sobre questões de natureza administrativa, constitucional, tributária, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do Município; Orientar e Assessorar a Administração; Realizar pareceres jurídicos em processos administrativos; Realizar pareceres jurídicos para a orientação de órgãos da Administração Pública; Manter-se atualizado em relação à legislação e jurisprudência dominante; Realizar atendimento e orientação às pessoas carentes encaminhadas pelo serviço de Assistência Social; Patrocínio judicial e assistência judicial às pessoas carentes encaminhadas pelo serviço de Assistência Social; Executar outras tarefas correlatas inerentes à qualificação profissional; Realizar palestras de orientação e ministrar cursos de capacitação de servidores, quando solicitado.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA – LICENCIATURA: 1. Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação do Município; 2. Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; 3. Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; 4. Desenvolver a regência efetiva; 5. Controlar e avaliar o rendimento escolar; 6. Executar tarefa de recuperação de alunos; 7. Participar de reunião de trabalho; 8. Desenvolver pesquisa educacional; 9. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade. 10. Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; 11. Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; 12. Cumprir à hora atividade no âmbito da unidade escolar; 13. Manter a cota mínima de produção científica que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

PROFESSOR PEDAGOGIA: 1. Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação do Município; 2. Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; 3. Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; 4. Desenvolver a regência efetiva; 5. Controlar e avaliar o rendimento escolar; 6. Executar tarefa de recuperação de alunos; 7. Participar de reunião de trabalho; 8. Desenvolver pesquisa educacional; 9. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade. 10. Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; 11. Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; 12. Cumprir à hora atividade no âmbito da unidade escolar; 13. Manter a cota mínima de produção científica que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

PSICÓLOGO: Atribuições: Utilização de métodos e técnicas psicológicas com os seguintes objetivos: a) diagnóstico psicológico; b) orientação e seleção profissional; c) orientação psicopedagógica; d) solução de problemas de ajustamento. Colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras ciências; Proceder ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária; Atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e corporais; Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; Acompanhar programas de saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo em unidades básicas, ambulatórios, hospitais e demais instituições; Planejar e realizar atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, integrando e adaptando os indivíduos, a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social; Participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem-estar psicológico; Estudo, prognóstico e diagnóstico de problemas na área de psicomotricidade e psicopedagogia, problemas emocionais, num grande espectro, procedendo a terapêuticas, através de técnicas psicológicas a cada caso, como atendimento psicoterapêutico individual, de casal, familiar ou em grupo, ludoterapia, arteterapia, psicomotricidade e outras, avaliando através de entrevistas e testes de dinâmica de grupo, a fim de contribuir para prevenção, tratamento e elaboração pelo indivíduo à sua inserção na sociedade; Realizar atendimento a alunos que apresentem distúrbios ou dificuldades de aprendizado e socialização, realizando diagnóstico, prognóstico e terapêutica; Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

PSICOPEDAGOGO: 1. Atuar nas unidades escolares, realizando avaliações psicopedagógicas dos alunos; 2. Entrevistar professores e pais, investigando a história escolar do aluno; 3. Realizar intervenções psicopedagógicas com alunos e orientar professores e coordenadores pedagógicos; 4. Fazer encaminhamentos e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas; participar de coordenações pedagógicas e técnicas com os professores; 5. Acompanhar processo de avaliação do aluno, e orientar a organização do plano individualizado; 6. Contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento; 7. Participar de programas de cursos ou outras atividades com alunos, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; 8. Participar da elaboração de projetos de estudos coletivos, a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores pedagógicos; 9. Participar de estudos de casos, quando necessário; 10. Manter seu quadro de horários atualizado; 11. Gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas; disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional; 12. Manter atualizado relatório individual de cada aluno; 13. Realizar tarefas afins inerentes ao cargo.

TÉCNICA HIGIENE DENTAL: Atribuições as inerentes as ações e serviços que constituem o Sistema Único e Saúde, na sua dimensão técnico-profissional e que requeiram escolaridade de nível médio profissionalizante vinculado ao perfil profissional exigido para ingresso.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (AUXILIAR DE TURMA): Técnico em Desenvolvimento Infantil e Auxiliar de Turma, atuar junto aos alunos nas diversas fases da educação infantil de 0 a 5 anos, ou no ensino fundamental em sala de aula que atenda aluno que, em decorrência da deficiência, apresente mobilidade reduzida que comprometa sua autonomia. Auxiliar o professor no processo ensino aprendizagem; auxiliar os alunos na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem-estar dos alunos; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo dos alunos, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento dos alunos, assim



como na construção de material didático, organização e manutenção deste material. Responsabilizar-se pela recepção e entrega dos alunos junto as famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola; atuar nas diversas atividades extraclasse desenvolvidas pela unidade escolar; participar de capacitação e formação continuada.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MULTIMEIOS): Multimeios Didáticos, cujas principais atividades são: organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: computador, data show, televisor, impressora, lousa digital calculadora, foto copiadora, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos, laboratórios e salas de informática e de ciências.

TÉCNICO AGRÍCOLA: Atribuições: Executar tarefas de caráter técnicas relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola; Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Ministar disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor; Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência; Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: coleta de dados de natureza técnica; desenho de detalhes de construções rurais; elaboração de orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalações e mão-de-obra; detalhamento de programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural; manejo e regulação de máquinas e implementos agrícolas; dar assistência técnica na aplicação de produtos especializados; execução e fiscalização dos procedimentos relativos ao preparo do solo até à colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários; administração de propriedades rurais; colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação; Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional; Elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação; Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade de produtos agrícolas; Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos e materiais especializados, limitada à prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho; Emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; Administração de propriedades rurais a nível gerencial; Conduzir equipes de instalação, montagem e operação, e de reparo ou manutenção; Treinar e conduzir equipes de execução de serviços e obras de sua modalidade; Desempenhar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional assistindo ao agricultor quanto a:

a) Auxiliar na instalação de experimentos nas áreas de tecnologia de aplicação de defensivos agrícolas, de produção de sementes, de pomares, de horticulturas, de melhoramento genético de plantas e de plantios com equipamentos agrícolas, de nutrição e produção animal, forragicultura, pastagens e outras definidas pelos profissionais da área, acompanhando e registrando o seu desenvolvimento. b) Coletar e analisar os produtos dos experimentos, identificando o desenvolvimento e qualidade dos mesmos, em todas as fases, utilizando-se de equipamentos específicos, para possibilitar o controle de possíveis problemas na cultura. c) Fazer coleta e análise de amostras de terras, sementes e frutos, ou produtos de origem animal e outros, realizando testes de laboratórios e outros, para subsidiar os experimentos. d) Efetuar determinações e análises dos produtos, realizando moagem, digestão e destilação dos mesmos em laboratórios. e) Auxiliar agricultores no treinamento de alunos e estagiários para operação de instrumentos e execução de técnicas de campo. f) Auxiliar e participar em experimentos definidos pelos profissionais da área, realizando testes, análises e outros trabalhos de laboratório, efetuando cultivo e o acompanhamento de pragas e inimigos naturais, para manter controle e identificação de microorganismos nocivos as culturas e dos meios mais adequados de combate a estas pragas. g) Acompanhar o trabalho das máquinas no campo tais como: grade, pulverizador, recadeira, arado, bem como o trabalho manual de carpir, adubar, plantar, podar, enxertar, colher, etc. h) Implantar sistemas de irrigação e drenagens. i) Acompanhar as pesagens de ingredientes e preparo do solo objetivando a obtenção de produtos com qualidade adequada. j) Prestar assistência aos agricultores e outros trabalhadores agrícolas, orientando quanto às técnicas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento das espécies e manuseio de máquinas e equipamentos agrícolas, procurando solucionar os problemas, sob a orientação dos profissionais da área. k) Efetuar regulagens de máquinas e implementos agrícolas com a finalidade de obter correta distribuição de adubos, defensivos e/ou sementes no solo, bem como promovendo adequado preparo do solo. l) Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados. m) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, para execução dos serviços. n) Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem Registro no COREN - Conselho Regional de Enfermagem. Atribuições: - Assistir ao Enfermeiro: a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; d) na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; f) na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; g) na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho - Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; - Integrar a equipe de saúde. - Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente: - Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bemestar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; - Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos; - Fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; - Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; - Prestar cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; - Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; - Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e



dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; - Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde. - Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades. - Planejar e administrar serviços em unidade de enfermagem ou instituições de saúde. - Quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011; - Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

TÉCNICO RADIOLOGISTA: Atribuições: - Execução das técnicas: a) radiológica, no setor de diagnóstico; b) radioterápica, no setor de terapia; c) radioisotópica, no setor de radioisótopos; d) industrial, no setor industrial; e) de medicina nuclear. - Executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico radiologista, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios-X, para atender a requisições médicas; - Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho; - Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas; preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; - Colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas; - Acionar o aparelho de raios X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada; - Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme; - Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração de boletim estatístico; - Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços; - Manter a ordem e a higiene no ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes; - Operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas; - Realizar as demais atividades inerentes à profissão.