



ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

(As datas deste cronograma poderão sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado).

Data	Evento
13/06/2025	Publicação do resumo do Edital de Abertura.
	Publicação da íntegra do Edital de Abertura.
16/06/2025 a 30/06/2025	Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado.
16/06/2025 a 17/06/2025	Período para requisição de isenção da taxa de inscrição
18/06/2025, após as 16h00min	Divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição deferida.
11/06/2025 e 19/06/2025	Prazo para recursos sobre a divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição indeferida.
12/06/2025	Divulgação dos recursos sobre a divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição indeferida.
30/06/2025	Último Dia Pagamento da Taxa de Inscrição
	Último dia para os Candidatos no Processo Seletivo Simplificado e Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente
01/07/2025, após as 16h00min	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
02/07/2025	Prazo para recursos sobre a divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
03/07/2025	Divulgação dos recursos sobre a divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos e a homologação das inscrições.
03/07/2025, após as 16h00min	Divulgação do Local de Realização da Prova Objetiva (confirmação de data e horários de realização das provas)
	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos
06/07/2025	Realização da prova objetiva e entrega da prova de títulos.
06/07/2025, após as 16h00min.	Divulgação dos gabaritos da prova objetiva.
07/07/2025	Prazo para recursos sobre a divulgação dos gabaritos da prova objetiva.
Até 14/07/2025, após as 16h00min	Divulgação do Gabarito Definitivo e Parecer dos recursos sobre os gabaritos das provas escritas e objetivas e o Resultado da provas objetivas.
15/07/2025	Prazo para recursos sobre a divulgação do Resultado da provas objetiva.
16/07/2025	Divulgação dos recursos sobre a divulgação do Resultado da provas objetiva e Convocação da Prova Prática e Teste Físico.
20/07/2025	Realização da Prova Prática e Teste Físico.
22/07/2025	Divulgação do Resultado da Prova Prática e Teste Físico.
23/07/2025	Prazo de Recurso do Resultado da Prova Prática e Teste Físico.
25/07/2025, após as 16h00min	Divulgação do parecer sobre o Resultado da prova prática e o Resultado classificatório.
28/07/2025	Prazo para recursos sobre a divulgação do Resultado classificatório.
29/07/2025, após as 16h00min	Divulgação do parecer sobre o Resultado Classificatório e o Resultado dos aprovados e classificados e do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes).
No prazo máximo de até 10 (dez) dias, serem finalizadas todas as etapas.	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Prefeito Municipal.

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> CNPJ 03.162.872/0001-44

Página | 26



ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

GARI.

PORTUGUÊS: Cores; Vogais; Consoantes; Orientação Espacial; Temperatura; Reconhecimento de Objeto.

MATEMÁTICA: Quantidade; Volume; Comprimento; Massa; Altura; Formas Geométricas; Adição e Subtração.

CONHECIMENTOS GERAIS: Vida pública brasileira e de Poconé/MT, em seus aspectos político, social, econômico, histórico e cultural.

ENSINO FUNDAMENTAL

AGENTE DE PÁTIO.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

AUXILIAR DE FARMÁCIA.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.

COZINHEIRA.

CUIDADOR DE HORTA.

DIGITADOR.

ELETRICISTA.

GARI.

MECÂNICO I.

MECÂNICO II.

MESSAGEIRO.

MERENDEIRA.

MOTORISTA – NÃO PROFISSIONALIZADO.

RECEPCIONISTA.

VIGIA PATRIMONIAL.

ZELADOR DE PRÓPRIOS (VIGIA).

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 Poconé/MT.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE AGENTE DE PÁTIO: 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

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> CNPJ 03.162.872/0001-44

Página | 27



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: 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 AUXILIAR DE FARMÁCIA: 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 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: 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; Coleta seletiva e Reciclagem; 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; 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 COZINHEIRA: 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; Coleta seletiva e Reciclagem; 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; Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações Humanas no trabalho.

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> CNPJ 03.162.872/0001-44

Página | 28



ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE CUIDADOR DE HORTA: 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; Coleta seletiva e Reciclagem; 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; 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 DIGITADOR: 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 endereços; 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 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 GARI: 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; Coleta seletiva e Reciclagem; 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; 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 MECÂNICO I: 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 MECÂNICO II: 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 MENSAGEIRO: 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

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> CNPJ 03.162.872/0001-44

Página | 29



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 MERENDEIRA: 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; Coleta seletiva e Reciclagem; 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; 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 MOTORISTA - NÃO PROFISSIONALIZADO: Uso e operação de veículos; inspeção e cuidados com os veículos; objetivo da inspeção; itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado; noções básicas de mecânica; fatores que influenciam na vida útil e consumo de combustível; conhecimento e funcionamento; condução, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel; manutenção. Direção. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e condução. 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 RECEPCIONISTA: 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 VIGIA PATRIMONIAL: 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; Coleta seletiva e Reciclagem; 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; 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 ZELADOR DE PRÓPRIOS (VIGIA): 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; Coleta seletiva e Reciclagem; 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

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> CNPJ 03.162.872/0001-44

Página | 30



materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Relações Humanas no trabalho.

ENSINO MÉDIO COMPLETO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.
FISCAL DE TRÁFEGO RODOVIÁRIO.
MOTORISTA - PROFISSIONALIZADO.
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA.
MOTORISTA DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS.
MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE.
MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.
OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM.
TÉCNICO DE LABORATÓRIO.
TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIO.
TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA.

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 Poconé/MT.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE 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. 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.

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> CNPJ 03.162.872/0001-44

Página | 31



ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE FISCAL DE TRÁFEGO RODOVIÁRIO: 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 MOTORISTA PROFISSIONALIZADO: Uso e operação de veículos; inspeção e cuidados com os veículos; objetivo da inspeção; itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado; noções básicas de mecânica; fatores que influenciam na vida útil e consumo de combustível; conhecimento e funcionamento; condução, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel; manutenção. Direção. 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 AMBULÂNCIA: Uso e operação de veículos; inspeção e cuidados com os veículos; objetivo da inspeção; itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado; noções básicas de mecânica; fatores que influenciam na vida útil e consumo de combustível; conhecimento e funcionamento; condução, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel; manutenção. Direção. 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.

MOTORISTA DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS: Uso e operação de veículos; inspeção e cuidados com os veículos; objetivo da inspeção; itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado; noções básicas de mecânica; fatores que influenciam na vida útil e consumo de combustível; conhecimento e funcionamento; condução, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel; manutenção. Direção. 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 VEÍCULO LEVE: Uso e operação de veículos; inspeção e cuidados com os veículos; objetivo da inspeção; itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado; noções básicas de mecânica; fatores que influenciam na vida útil e consumo de combustível; conhecimento e funcionamento; condução, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel; manutenção. Direção. 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 VEÍCULO PESADO: Uso e operação de veículos; inspeção e cuidados com os veículos; objetivo da inspeção; itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado; noções básicas de mecânica; fatores que influenciam na vida útil e consumo de combustível; conhecimento e funcionamento; condução, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel; manutenção. Direção. 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 OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Uso e operação de veículos; inspeção e cuidados com os veículos; objetivo da inspeção; itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado; noções básicas de mecânica; fatores que influenciam na vida útil e consumo

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> CNPJ 03.162.872/0001-44

Página | 32



de combustível; conhecimento e funcionamento; condução, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel; manutenção. Direção. 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 rodizio 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 OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA: Uso e operação de veículos; inspeção e cuidados com os veículos; objetivo da inspeção; itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado; noções básicas de mecânica; fatores que influenciam na vida útil e consumo de combustível; conhecimento e funcionamento; condução, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel; manutenção. Direção. 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 rodizio 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 TÉCNICO DE 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 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 DE LABORATÓRIO: Parasitologia. Relação dos parasitas com os hospedeiros. Protozoários. Cogumelos e Fungos. Métodos de exames. Esterilização. Metazoários – Helmitos. Bactérias. Seres Vivos. Remessas de material para Exames em outros Laboratórios. Preparação do instrumental para a coleta do material a ser analisado. Diluição de material para realização de diversos exames. Métodos de Coloração. Confeção de lâminas. Boas práticas laboratoriais. Lavagem de materiais. Sanitização. A Saúde Pública no Brasil. Sistema Modelos de Atenção à Saúde. Atenção Primária à Saúde. Protocolos do SUS. Gestão do SUS: diretrizes para a gestão do SUS; Descentralização; Regionalização; Financiamento; Regulação; Participação Popular; Responsabilidade sanitária das instâncias gestoras do SUS; Planejamento e Programação; Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria. Política Nacional da Atenção Básica. Vigilância em Saúde. Políticas e Sistemas de Saúde no Brasil: retrospectiva histórica; reforma sanitária. Promoção à saúde. Controle social: conselhos e conferências municipais de saúde. Estratégia de Saúde da Família. Determinantes Sociais em Saúde.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIO: 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 EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA: 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.

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> CNPJ 03.162.872/0001-44

Página | 33



ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.
ASSISTENTE SOCIAL.
BIOMÉDICO.
ENFERMEIRO.
FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO.
FISIOTERAPEUTA.
FONOAUDIÓLOGO.
GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE.
MÉDICO VETERINÁRIO.
NUTRICIONISTA.
ODONTÓLOGO.
PROFESSOR – 25 HORAS
PROFESSOR – LICENCIATURA EDUCAÇÃO FÍSICA.
PROFESSOR – LICENCIATURA LETRAS.
PSICÓLOGO.
TERAPEUTA OCUPACIONAL.
TURISMOLOGO.

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 Poconé/MT.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: 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. Ato administrativo. 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-oração 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.

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> CNPJ 03.162.872/0001-44

Página | 34



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. 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 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 BIOMÉDICO: 1- Hematologia, coagulação e citologia. 2. Hemograma. 3. Sorologia. 4- Bioquímica Clínica. 5. Urinálise. 6. Imunologia. 7. Hormônios. 8. Aspectos técnicos de Coleta. 9. Biomoléculas. 10. Análise química quantitativa. 11. Fundamentos de química orgânica. 12. Fluidos corporais. 13. Instrumentação laboratorial. 14. Diagnóstico microbiológico de infecções bacterianas, fúngicas e virais; 15. Gestão laboratorial. 16. Gestão de qualidade. 17. Estatística e informatização laboratorial. 18. Biossegurança e boas práticas de laboratório. Sistema Único de Saúde: História do sistema de saúde no Brasil. Reforma Sanitária Brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil. Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). A Lei Orgânica da Saúde. Controle social. Modelos de atenção à saúde. Atenção à saúde no SUS. Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). Componentes e elementos da vigilância em saúde. Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis. Vigilância Sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Vigilância em saúde do trabalhador: Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. COVID-19.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE ENFERMEIRO: 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 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 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, semissólidas e

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> CNPJ 03.162.872/0001-44

Página | 35



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 obstétrica. Fisioterapia preventiva. Oxigenoterapia. Prótese, órtese e tecnologia assistida. 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 FONOAUDIÓLOGO: 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 têmporo-mandibular. Fisiologia da produção vocal: classificação, avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. Atuação fonoaudiológica nas disfalias orofaríngeas 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 GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE: Sistema Único de Saúde: História do sistema de saúde no Brasil. Reforma Sanitária Brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil. Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). A Lei Orgânica da Saúde. Controle social. Modelos de atenção à saúde. Atenção à saúde no SUS. Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). Componentes e elementos da vigilância em saúde. Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis Vigilância Sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Vigilância em saúde do trabalhador: Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. COVID-19.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE MÉDICO VETERINÁRIO: Zoonoses infecciosas e parasitárias dos animais domésticos. Epidemiologia geral e aplicada à Medicina Veterinária. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Vigilância em saúde. Controle de pragas e vetores. Doenças transmitidas por alimentos: prevenção, controle e diagnóstico, clínico e laboratorial, das principais doenças que afetam o comércio e a saúde humana e animal. Programas sanitários para controle e/ou erradicação de enfermidades de interesse médico veterinário. Medicina veterinária do coletivo. Programas nacionais de saúde animal do Brasil – Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA). Clínica médica e cirúrgica de animais domésticos e de produção. Patologia de animais domésticos e de produção. Antiparasitários, antibióticos e anti-inflamatórios para uso em animais. Sistema Único de Saúde: História do sistema de saúde no Brasil. Reforma Sanitária Brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil. Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). A Lei Orgânica da Saúde. Controle social. Modelos de atenção à saúde. Atenção à saúde no SUS. Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). Componentes e elementos da vigilância em saúde. Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis Vigilância Sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Vigilância em saúde do trabalhador: Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. COVID-19.

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> CNPJ 03.162.872/0001-44

Página | 36



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 PROFESSOR: 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 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: 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 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).

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> CNPJ 03.162.872/0001-44

Página | 37



ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR DE FUNÇÃO DE PROFESSOR COM FORMAÇÃO EM LETRAS: Processos de ensino e da aprendizagem da gramática normativa. Concepção de Área. Aprendizagem da língua materna: tecendo conhecimentos sobre a sua estrutura, uso e funções. Linguagem: Uso/função/análise e reflexão. Língua oral/escrita. Variações linguísticas. Norma padrão. Leitura, Produção de Textos, Análise e Reflexão sobre a língua. Conhecimentos Pedagógicos: Fundamentos da Educação; Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas. Relações socioeconômicas e político culturais da educação. Educação e Direitos Humanos, Democracia e Cidadania. A função social da escola; Inclusão educacional e respeito à diversidade. Didática e organização do ensino. Saberes Escolares, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem. Novas tecnologias da informação e comunicação e sua contribuição com a prática pedagógica. Base Nacional Curricular Comum. Concepção de planejamento, elaboração, operacionalização e avaliação. Gestão democrática na escola. Organização curricular. A construção do conhecimento. Processo ensino aprendizagem (papel do educador, do educando, da sociedade). Educação inclusiva. A importância da educação como processo de mudança. Trabalho com projetos. A construção do conhecimento e a relação ensino-aprendizagem. Utilização das novas tecnologias educacionais na educação. Didática. Relação professor-aluno no processo ensino aprendizagem. A disciplina e o processo educativo. Ética profissional. Projeto Político Pedagógico da escola e o compromisso com a qualidade social do ensino. Lei nº 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 9.394/96: Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

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: conceitualização, 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 TERAPEUTA OCUPACIONAL: Ética e Deontologia Profissional da Terapia Ocupacional; Sistema Único de Saúde (SUS). Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). Terapia Ocupacional na Atenção à Saúde da Criança. Terapia Ocupacional na Atenção à Saúde do Adulto. Terapia Ocupacional na Atenção à Saúde do Idoso. Terapia Ocupacional em Programas de Saúde Mental. Terapia Ocupacional em Programas de Saúde Coletiva. Terapia Ocupacional em Programas de Saúde Pública. Terapia Ocupacional em Programas de Contextos Hospitalares. Terapia Ocupacional em Programas de Assistência Social, Ocupação e Saúde. Processo Terapêutico Ocupacional. Comunicação em Terapia Ocupacional. Modelos, Métodos e Práticas da Terapia Ocupacional. Prática da Terapia Ocupacional em Cuidado Individual. Prática da Terapia Ocupacional em Cuidado Coletivo. Prática da Terapia Ocupacional em Cuidado ao Usuário SUS. Prática da Terapia Ocupacional em Cuidado dos Familiares e Cuidadores. Prática da Terapia Ocupacional em Diferentes Equipamentos de Saúde. Prática da Terapia Ocupacional em Cuidado em Domicílios. Prática da Terapia Ocupacional em Diferentes Modalidades, Cenários e Contextos. Avaliação e Tratamento em Terapia Ocupacional com Diferentes Condições de Saúde. Avaliação e Tratamento em Terapia Ocupacional das Funções e Estruturas do Corpo. Avaliação e Tratamento em Terapia Ocupacional dos Fatores Ambientais. Avaliação e Tratamento em Terapia Ocupacional dos Fatores Pessoais. Avaliação e Tratamento em Terapia Ocupacional das Atividades e da Participação no Autocuidado, Trabalho e Lazer. Órteses, Adaptações e Tecnologia Assistida. Processos Grupais em Terapia Ocupacional. Prática Baseada em Evidência em Terapia Ocupacional. Raciocínio Clínico ou Profissional em Terapia Ocupacional.

ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE TURISMOLOGO: 1. Fundamentos do Turismo: 1.1 Conceitos Básicos do Turismo; 1.2 Evolução Histórica do Lazer e do Turismo; 1.3 Tipos de Turismo; 1.4 Impactos do Turismo; 1.5 Importância Socioeconômica; 1.6 Ética no Turismo; 1.7 Potencialidades Turísticas Regional. 2. Oferta Turísticas; 2.1 Atrativos Turísticos: Conceito e Tipologias 2.2 Equipamento e Serviços Turísticos 2.3 Infraestrutura de Apoio Turísticos 2.4 Supraestrutura Turística 3. Demanda Turística: Conceitos e Classificação 4. Produtos Turísticos: Conceito e Características 5. Hospitalidade na atividade Turística 5.1 Conceito de Hospitalidade 5.2 Tempos e espaços da Hospitalidade 6. Lazer e Recreação. 6.1 Fundamentos Básicos do Lazer aplicado ao turismo 6.2 Recreação Aplicada ao Turismo 6.3 Atividades para diferentes grupos de turistas 6.4 Espaços e Equipamentos para o desenvolvimento das atividades 6.5 Técnicas de Recreação e Lazer 6.5.1 Planejamento das atividades 6.5.2 Desenvolvimento de Programas 6.5.3 Condução de Grupos.

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> CNPJ 03.162.872/0001-44

Página | 38



ANEXO III - ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES

_AGENTE DE PÁTIO: Compete garantir a segurança, organização e bem-estar dos alunos durante as atividades fora da sala de aula, como recreios e intervalos. Eles são responsáveis por controlar a movimentação dos alunos, garantir a segurança das instalações e auxiliar na resolução de conflitos garantindo um ambiente escolar seguro, organizado e propício ao aprendizado e desenvolvimento dos alunos. Orientar e direcionar os alunos durante os recreios e intervalos, garantindo que eles se movam de forma segura e organizada; Monitorar o pátio e as áreas de recreação, prevenindo acidentes e intervindo em situações de risco ou conflito; Mediador em brigas ou conflitos entre alunos, buscando soluções pacíficas e encaminhando casos mais graves para a coordenação escolar; Garantir que o pátio e as áreas de recreação estejam limpos e organizados, facilitando o uso seguro pelos alunos; Auxiliar professores e outros funcionários escolares em atividades que envolvam o pátio, como organização de eventos ou atividades de recreação; Controlar o acesso (entrada e saída) das unidades onde estiverem atuando garantindo segurança e fluidez.

_ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Aperfeiçoar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax e correio eletrônico; Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos e processos, observando prazos, normas e procedimentos legais; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Operar máquinas como fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver exercendo seu cargo; Propor ao superior imediato providências para a consecução plena de suas atividades, indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Administração Municipal; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar a seus pares informação e conhecimentos técnicos adquiridos; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; Tratar o público com zelo e humanidade; Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

_ASSISTENTE SOCIAL: Compete exercer, nas unidades e programas de desenvolvimento social do Município, atividades de assistência social, com as seguintes atribuições básicas: Realizar pesquisas para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações que subsidiem a formulação dos planos de assistência social; Formular e executar os programas, projetos, benefícios e serviços próprios da assistência social; Elaborar, executar e avaliar os planos municipais, buscando interlocução com as diversas áreas e políticas públicas de seguridade social; Planejar, organizar e administrar o acompanhamento dos recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócio-assistenciais nos Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS; Realizar perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres sobre acesso e aplicação da política de assistência social; Organizar os procedimentos e realizar atendimentos individuais e/ou coletivos nos CRAS e CREAS; Exercer funções de direção e/ou coordenação nos CRAS, CREAS e Secretarias de Desenvolvimento Social; Prestar assessoria aos conselhos, na perspectiva de fortalecimento do controle democrático e ampliação da participação de usuários e trabalhadores; Organizar e coordenar seminários e eventos para debater e formular estratégias coletivas para a materialização da política de assistência social; Participar na organização, coordenação e realização de conferências municipais e estaduais de assistência social e afins; Acompanhar com o Conselho Tutelar casos de crianças e adolescentes em situação de risco; Orientar sobre os direitos de cidadania e sobre o acesso à rede municipal de assistência e promoção social; Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

_AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Compete executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder a aquisição, guarda e distribuição de material; Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos de digitação, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atuar na área de computação, orientar e acompanhar processos, expedidos, executar tarefas afins.

_AUXILIAR DE FARMÁCIA: Receber e atender os clientes de forma cordial e eficiente, esclarecendo dúvidas sobre medicamentos e produtos de saúde; Auxiliar na entrega de medicamentos prescritos e garantir que a dosagem e a forma de uso sejam explicadas corretamente ao paciente; Manter o estoque de medicamentos e produtos farmacêuticos organizado, controlando os prazos de validade e realizando a reposição quando necessário; Verificar e controlar a validade das receitas médicas, assegurando que os medicamentos sejam dispensados apenas com a devida prescrição; Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado, garantindo que as áreas de atendimento e armazenamento estejam em conformidade com as normas de higiene; Fornecer informações sobre o uso correto de medicamentos, interações e efeitos colaterais, sempre sob a supervisão de um farmacêutico; Auxiliar em tarefas administrativas, como controle de notas fiscais, inventário de produtos e outras atividades que garantam o bom funcionamento da farmácia; Trabalhar em equipe com farmacêuticos e outros profissionais de saúde, contribuindo para um atendimento seguro e eficaz.

_AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Compete realizar trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho; Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral, espanando, varrendo, lavando ou encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> CNPJ 03.162.872/0001-44

Página | 39



manter as condições de higiene e conservação; Remover e limpar pó de moveis, paredes, divisórias, tetos, portas, janelas, equipamentos etc.; Limpar salas, pátios, tapetes, cortinas, banheiros, reabastecendo papel higiênico, toalhas, sabonetes para conservá-los em condições de uso; Lavar pisos, escadarias, pias, vidraças; Remover e acondicionar lixos transportando-os aos locais determinados para o depósito a fim de ser recolhidos pelo serviço de limpeza pública; Organizar os serviços de copa e cozinha; Preparar e servir cafezinho; Controlar materiais de consumo sob sua responsabilidade, requisitando a compra quando necessário; Operar e preservar eletrodomésticos, utensílios e mobiliário; Executar tarefas inerentes a limpeza em geral das dependências da Prefeitura Municipal e atividades correlatas, preservando o ambiente de trabalho; Executar outras tarefas compatíveis com a função ou sob determinação da chefia imediata.

_BIOMÉDICO: Compete exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades biomédicas, com as seguintes atribuições básicas: Realiza coleta de material e faz exame do mesmo; Auxilia na preparação do material a ser analisado, numerando e identificando os frascos para o exame; Efetua a assepsia de agulhas e vidraria como provetas, pipetas, tubos, seringas e outros recipientes, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; Zela pelos instrumentos e aparelhos como microscópio centrífuga ou estufas, utilizando panos, escovas e outros materiais, para conservá-los e possibilitar seu uso imediato; Acondiciona os materiais de laboratórios e gavetas e bandejas, realizando o enchimento, embalagem e rotulação de vidros ampolas e similares, conforme determina a ordem de serviço; Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

_COZINHEIRA: Preparar e cozinhar alimentos, transformando ingredientes brutos em pratos e refeições. A saber: Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; Acompanhar a evolução dos cozinhados; Executar preparações culinárias simples; Fazer o cozimento de legumes, verduras e frutas; Preparar sobremesas, doces, lanches e saladas; Preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas; Preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; Auxiliar a servir lanches e refeições; Auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração, desperdícios e perdas; Participar de programa de treinamento, quando combatendo pragas e doenças, aplicando adubos e realizando outros tratamentos culturais, como irrigação e desbaste; Realiza a colheita das hortaliças no momento ideal, utilizando técnicas que preservam a qualidade dos produtos, e armazena as colheitas de forma adequada para evitar perdas.

_CUIDADOR DE HORTA: Compete dedicar ao cultivo de hortaliças, geralmente em forma de folhas, caules, raízes, flores ou frutos. Eles são responsáveis por todo o ciclo de produção, desde o plantio até a colheita, passando pelo manejo da cultura, controle de pragas e doenças, e pela escolha de variedades adequadas para cada época do ano, contribuindo para a segurança alimentar e a saúde pública. Principais atribuições: Planejar a produção, considerando o calendário de plantio, as necessidades de cada cultura e os recursos disponíveis (terra, água, insumos); Realiza o plantio das hortaliças, utilizando técnicas adequadas para cada tipo de planta, como plantio direto, semeadura em viveiro ou em estufa; Monitora o desenvolvimento das plantas, identificando e combatendo pragas e doenças, aplicando adubos e realizando outros tratamentos culturais, como irrigação e desbaste; Realiza a colheita das hortaliças no momento ideal, utilizando técnicas que preservam a qualidade dos produtos, e armazena as colheitas de forma adequada para evitar perdas.

_DIGITADOR: Compete exercer, em órgãos e unidades da Administração Direta Municipal, atividades administrativas, com as seguintes atribuições básicas: Executar, sob supervisão atividades técnicas especializadas de grande responsabilidade e complexidade; Realizar atividades de operacionalização de programas em informática; Digitar e digitalizar dados em mídias de informática; Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos; Organizar e arquivar documentos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais do Órgão Público em que trabalha; Desenvolver, manter e atualizar programas de informática de acordo com as normas, padrões e métodos estabelecidos pelo Órgão; Executar outras atividades de interesse da Administração Pública.

_ELETRICISTA: Compete exercer, nas unidades e programas de obras e serviços do Município, atividades de eletricidade, com as seguintes atribuições básicas: Executar manutenção de redes, regulação, reforma, substituição e instalação de sistemas e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, visando a seu perfeito funcionamento; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Executar o corte, dobradura e instalação de condutos e enfiar ou instalar diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; Ligar fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; Testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; Testar circuitos da instalação utilizando aparelhos de comparação e verificação, 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; Zelar pelas normas de segurança e qualidade do material utilizado; Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

_ENFERMEIRO: Compete exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, as seguintes atribuições básicas: Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares e clínica médica referente à enfermagem; Cuidar da vigilância, da higiene e do atendimento dispensados aos pacientes; Verificar temperatura, pulso e respiração dos pacientes; Fazer curativos pós-operatórios; Prestar os primeiros cuidados a recém-nascidos; Coletar e classificar sangue; Auxiliar médicos na assistência a gestantes e durante partos; Participar de planejamento de projetos e programas de saúde pública e saúde comunitária. Participa da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> CNPJ 03.162.872/0001-44

Página | 40



_FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO: Manipula insumos farmacêuticos, como medicação, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender a produção de remédios e outros preparos; Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Coordena, executa e acompanha as atividades específicas do laboratório de análises clínicas, desde a recepção (coleta) do material para exame e análise, até a entrega do laudo final ao paciente; Faz pesquisas quantitativas e qualitativas em amostras de materiais, dos exames requisitados pelos médicos; Analisa os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos para verificar os efeitos produzidos no organismo e determinar a adequação relativa de cada elemento; Supervisiona e/ou executa análises hematológicas, sorológicas, bacteriológicas, parasitológicas, cronológicas e outras utilizando-se de aparelhos e técnicas específicas do laboratório; Utiliza técnicas específicas de cultura e antibiograma, comparando os resultados com gráficos de interpretação para fornecer o diagnóstico laboratorial, visando complementar o diagnóstico médico; Assume a responsabilidade pelos resultados dos exames realizados no laboratório, assinando os laudos para dar maior segurança aos requisitantes; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

_GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE: Compete ao GERENTE DE SERVIÇOS DE SAÚDE coordenar e gerenciar as ações e execuções das políticas públicas de saúde, bem como as atividades de uma unidade de saúde, garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados. Isso inclui desde o planejamento e implementação de políticas e procedimentos, até a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais. Com as seguintes atribuições básicas: Coordenar a execução dos programas de saúde pública; Conhecimento sobre os serviços de saúde, as normas de segurança e as tecnologias utilizadas na unidade. Habilidade de analisar dados e indicadores para identificar problemas e oportunidades de melhoria. Define e executa planos de ação para otimizar os serviços de saúde, garantindo que atendam às necessidades da população e às metas estabelecidas. Administra recursos humanos, financeiros e materiais da unidade de saúde, buscando a melhor utilização pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; Prestar atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Manipular aparelhos de utilidade fisioterápica; Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; Supervisionar e avaliar atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

_FISCAL DE TRÁFEGO RODOVIÁRIO: Compete a exercer as seguintes atribuições básicas no Município: Executar tarefas de inspeção e fiscalização nos transportes coletivos de vans, micro-ônibus, ônibus e táxi, para proteger a população usuária. Elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou cidadão. Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

_FISIOTERAPEUTA: Compete exercer na Secretaria e nos postos de saúde Pública, as seguintes atribuições básicas: Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares e funcionais; Fazer pesquisas de reflexos, prova de esforço, de sobrecarga e de atividades para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, sequelas de acidentes vasculares cerebrais e outros; Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente para facilitar o trabalho de parto; Prestar atendimento à pessoas com membros amputados, fazendo treinamentos nas mesmas, visando a movimentação ativa e independente com o uso das próteses; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Manipular aparelhos de utilidade fisioterápica; Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos utilizados, para elaborar boletins estatísticos; Supervisionar e avaliar atividades dos auxiliares, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia preparando informes, documentos e pareceres; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

_FONOAUDIÓLOGO: Compete exercer na Secretaria e nos postos de saúde Pública, as seguintes atribuições básicas: Elaborar programas de prevenção em nível de saúde auditiva; Avaliar as deficiências de comunicação do paciente, tanto verbal como não verbal, tais como: fala, linguagem, voz, audição, leitura e escrita; Realizar exames fonéticos da linguagem audiométrica e outras técnicas próprias, para o diagnóstico de limiares auditivos, bem como, visando estabelecer o plano de treinamento ou fonoterapia; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, compreensão do pensamento verbalizado e outros; Fazer demonstração de técnicas de respiração e empostação da voz, orientando o treinamento fonético, auditivo de dicção e organização do pensamento em palavras, visando a reeducação ou reabilitação do paciente; Auxiliar no diagnóstico de lesões auditivas do ouvido externo, ouvido médio e interno, fornecendo dados para indicação de aparelhos auditivos; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação da fonoaudiologia, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; Preparar informes e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e outros, bem como, orientações para pais e professores; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

_GARI: Compete exerceraas seguintes atribuições básicas: Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos; Atender as normas de segurança e higiene do trabalho. Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos. Transportar o lixo aos depósitos apropriados. Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; Limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros; Percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo; Despejar o lixo amontado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais; Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; Desempenhar funções de coletor em veículos motorizados, varrer o local determinado, utilizando vassouras; Reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> CNPJ 03.162.872/0001-44

Página | 41



e detritos; Colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito; Transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

_MECÂNICO I: Compete ao (à) Mecânico exercer, as seguintes atribuições básicas: Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. Elaborar plano de manutenção; Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; Interpretar desenhos e normas técnicas; Preencher ordem de serviço; Orçar serviços manuais e por computador; Estimar tempo de execução; Preencher requisição de material; Identificar o trabalho a ser realizado; Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos; Selecionar ferramental de acordo com o trabalho; Remover o motor do veículo; Efetuar limpeza geral; Desmontar o motor; Conferir peças no recebimento; Controlar dimensional das peças; Enviar peças para retificação; Instalar motor no veículo; Montar motor; Ajustar válvulas no motor; Identificar tipos de transmissão e funcionamento; Remover sistemas de transmissão; Efetuar ajustes de montagem na transmissão; Limpar filtros de transmissão; Instalar sistemas de transmissão no veículo; Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; Regular freios; Sangrar sistema de freios; Drenar filtros da linha de alimentação; Interpretar diagramas eletroeletrônicos; Regular sistema de ignição e injeção; Ajustar cubos de rodas; Regular altura da suspensão; Balancear rodas; Lubrificar articulações da suspensão; Alinhar sistema de direção; Substituir braços do sistema; Ajustar componentes pneumáticos. Substituir Peças dos Diversos Sistemas: Trocar peças com defeito de fabricação; Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso; Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.); Trocar filtros e lubrificantes; Substituir agregados da suspensão; Trocar peças do sistema de escapamento; Trocar fluidos hidráulicos; Trocar sistema de embreagem; Desmontar sistema de transmissão; Trocar válvula injetora; Trocar componentes eletroeletrônicos; Trocar amortecedores; Trocar barras estabilizadoras e hastes de reação; Trocar molas; Trocar sensores; Trocar válvulas pneumáticas; Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos; Vestir equipamentos de proteção individual; Trabalhar com atenção seletiva; Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas; determinadas pelo superior imediato.

_MECÂNICO II: Compete ao (à) Mecânico exercer, as seguintes atribuições básicas: Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. Elaborar plano de manutenção; Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; Interpretar desenhos e normas técnicas; Preencher ordem de serviço; Orçar serviços manuais e por computador; Estimar tempo de execução; Preencher requisição de material; Identificar o trabalho a ser realizado; Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos; Selecionar ferramental de acordo com o trabalho; Remover o motor do veículo; Efetuar limpeza geral; Desmontar o motor; Conferir peças no recebimento; Controlar dimensional das peças; Enviar peças para retificação; Instalar motor no veículo; Montar motor; Ajustar válvulas no motor; Identificar tipos de transmissão e funcionamento; Remover sistemas de transmissão; Efetuar ajustes de montagem na transmissão; Limpar filtros de transmissão; Instalar sistemas de transmissão no veículo; Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; Regular freios; Sangrar sistema de freios; Drenar filtros da linha de alimentação; Interpretar diagramas eletroeletrônicos; Regular sistema de ignição e injeção; Ajustar cubos de rodas; Regular altura da suspensão; Balancear rodas; Lubrificar articulações da suspensão; Alinhar sistema de direção; Substituir braços do sistema; Ajustar componentes pneumáticos. Substituir Peças dos Diversos Sistemas: Trocar peças com defeito de fabricação; Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso; Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.); Trocar filtros e lubrificantes; Substituir agregados da suspensão; Trocar peças do sistema de escapamento; Trocar fluidos hidráulicos; Trocar sistema de embreagem; Desmontar sistema de transmissão; Trocar válvula injetora; Trocar componentes eletroeletrônicos; Trocar amortecedores; Trocar barras estabilizadoras e hastes de reação; Trocar molas; Trocar sensores; Trocar válvulas pneumáticas; Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos; Vestir equipamentos de proteção individual; Trabalhar com atenção seletiva; Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas; determinadas pelo superior imediato.

_MÉDICO VETERINÁRIO: Compete exercer, as seguintes atribuições básicas: Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando medicamentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando outros métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade; Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência relacionadas com a pecuária e a saúde pública, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; Elabora e executa projetos agropecuários; Programa e coordena atividades relativas a higiene de alimentos, como inspeção em estabelecimentos de maior risco epidemiológico, tais como aqueles que industrializam e/ou comercializam alimentos de origem animal como frigoríficos, supermercados, açougues e outros; Realiza inspeções para liberação inicial de licença sanitária em indústrias alimentícias tais como: massas, biscoitos, salgados, produtos em confeitarias e outros; Orienta, inspeciona e preenche formulários e requisições de registros de alimentos junto a Secretaria ou Ministério da Saúde; Faz a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações para aumentar a produtividade; Efetua o controle sanitário da produção animal para proteger a saúde individual e coletiva da população; Programa, planeja e executa atividades relativas à educação sanitária junto a creches, escolas, orientações ao público consumidor e aos moradores rurais quanto a importância de saneamento básico e riscos de cisticercose; Realiza coletas de amostras de alimentos em locais de comercialização, aleatoriamente e de acordo com a programação anual; Orienta a população em geral, sobre instalações de estabelecimentos alimentares, legislação sanitária e informações técnicas à comerciantes e consumidores; Inspecciona, orienta e coleta amostras junto aos produtores de hortifrutigranjeiros, fazendo inspeção "in loco" com a finalidade de assegurar a qualidade da água, utilizada na irrigação; Recolhe dados e emite relatório sobre as atividades do setor de vigilância sanitária realizadas mensalmente; Participa na elaboração do programa anual de atividades do setor; Orienta e acompanha casos de zoonoses, agressão por animais e doenças causadas por animais para seu devido controle; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

_MENSAGEIRO: Compete exercer, as seguintes atribuições básicas: Encarrega-se da correspondência geral e encomendas de pequeno porte, recebendo-as e encaminhando-as ao destinatário, evitando extravios e outras ocorrências desagradáveis. Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

_MERENDEIRA: Compete exercer, Consultar a técnica em nutrição sobre os cardápios adequados; Preparar e cozinhar alimentos; Responsabilizar-se pela cozinha; Preparar dietas e refeições de acordo com cardápios estipulados pela técnica em nutrição; Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos,

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> CNPJ 03.162.872/0001-44

Página | 42



distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares, supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; Executar tarefas afins.

_MOTORISTA (NÃO PROFISSIONALIZADO):Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros; Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; Solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; Dirigir ônibus destinado ao transporte de passageiros; Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados; Verificar abastecimento de combustível, água e lubrificantes; Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; Seguir rigorosamente as escalas de trabalho; Seguir rigorosamente as normas de trabalho; Manter a pontualidade no horário de trabalho; Manter a disciplina; Tratar todos com urbanidade; Respeitar as leis de trânsito e executar outras tarefas correlatas.

_MOTORISTA (PROFISSIONALIZADO):Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros; Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; Solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; Dirigir ônibus destinado ao transporte de passageiros; Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados; Verificar abastecimento de combustível, água e lubrificantes; Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; Seguir rigorosamente as escalas de trabalho; Seguir rigorosamente as normas de trabalho; Manter a pontualidade no horário de trabalho; Manter a disciplina; Tratar todos com urbanidade; Respeitar as leis de trânsito e executar outras tarefas correlatas.

_MOTORISTA DE AMBULÂNCIA: Compete exercer, as seguintes atribuições básicas: Dirigir ambulância, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; Transportar doentes e acidentados, auxiliando os mesmos a se acomodarem nas macas; Visitar o veículo diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do Carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica para certificar-se das condições de tráfego; Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; Zelar pelas ferramentas, acessórios e documentos do mesmo; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e o controle da Administração; Recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário; Ter disponibilidade para viagens fora do município de Poconé em situações normais e de emergência; Executar outras tarefas pertinentes à sua área de atuação determinadas pelo Chefe imediato.

_MOTORISTA DE TRANSPORTE DE PASSAGEIROS: Garantir o transporte seguro e eficiente de pacientes para atendimentos programados. Sua atuação é essencial para salvar vidas e garantir a continuidade dos cuidados médicos. Principais atribuições básicas: Dirigir o veículo de forma segura e eficiente, seguindo as leis de trânsito e as rotas estabelecidas; Buscar e levar os passageiros para os seus destinos, garantindo a segurança e o conforto; Fornece informações sobre o itinerário, horários e outras informações relevantes; Inspeccionar o veículo antes e durante as viagens para garantir que esteja em boas condições de funcionamento; Estar em boas condições de saúde e ter um bom histórico de direção; Precisa ser responsável, atento e seguir as regras de trânsito e as normas de segurança.

_MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE: Compete a exercer, as seguintes atribuições básicas: Conduzir veículos automotores de pequeno e médio porte destinados ao transporte de passageiros e cargas, praticando direção defensiva; Recolher os veículos à garagem ou local destinado a sua guarda quando conduída a jornada, comunicando qualquer defeito detectado; Manter os veículos em perfeitas condições de uso; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; Prover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Manter rigoroso controle sobre o consumo de combustíveis e peças do veículo que estiver sob sua responsabilidade; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; Auxiliar Portadores de Necessidades Especiais (PNEs), idosos e pessoas doentes no embarque e desembarque do veículo; Acomodar cadeiras de rodas, muletas e outros instrumentos de apoio à locomoção; Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; Colabora com a limpeza dos veículos, Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato

_MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO: Compete exercer, as seguintes atribuições básicas: Operar máquinas pesadas, examinando condições de uso da mesma, acionando e manobrando mecanismos a fim de executar serviços de patrolamento de vias públicas, terraplanagem, limpeza e abertura de ruas, espalhando saibro, seixo, nivelamento de terrenos e demais atividades; Conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares; Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas; Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados: consumo de combustível, conservação e outras ocorrências; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> CNPJ 03.162.872/0001-44

Página | 43



_NUTRICIONISTA: Compete prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); Planejar, organizar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Participar de programas de educação nutricional; Estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; Capacitar equipes de saúde da família e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micro nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não-transmissíveis e desnutrição; Elaborar, em conjunto com as equipes de saúde da família, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e à nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contrarreferência do atendimento; Promover a educação nutricional e alimentar ao trabalhador em instituições públicas e privadas, por meio de ações, programas e eventos, visando à prevenção de doenças e promoção e manutenção de saúde; Realizar avaliação nutricional dos indivíduos; Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato; Habilidade para planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; Habilidade para realizar a gestão de recursos físicos, humanos, materiais e financeiros. Habilidade para implantar e gerenciar programas relativos à qualidade higiênico-sanitária de alimentos pautada na legislação sanitária vigente. Habilidade para fiscalizar contratos e elaborar critérios técnicos que subsidiem a celebração de contratos na área de prestação de serviços de fornecimento de refeições para coletividade. Habilidade para coletar, consolidar, analisar e avaliar dados de vigilância alimentar e nutricional e outros gerados a partir da gestão da Unidade de Alimentação e Nutrição. Habilidade para planejar e executar programas de educação alimentar e nutricional para coletividade ou indivíduos. Promover a política nacional de alimentação e nutrição. Promover a política nacional de segurança alimentar e nutricional. Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição, analisando carências e o conveniente aproveitamento dos recursos dietético.

_ODONTÓLOGO: Compete exercer, as seguintes atribuições básicas: Presta atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal. Realiza exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções; Prioriza o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor; Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento; Efetua administração de anestésicos, para dar conforto ao paciente e facilitar o tratamento; Efetua restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários; Realiza a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção; Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; Orienta os pacientes quanto os cuidados com a higiene bucal; Prescreve ou administra medicamentos para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou tratar de infecções da boca e dentes; Participa da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos; Registra os dados coletados lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; Prescreve medicamentos quando necessário; Providencia o preenchimento das fichas e relatórios informando as atividades dos serviços prestados; Aconselha os pacientes quanto aos cuidados de higiene, orientando-os na proteção dos dentes e gengivas; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

_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.

_OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA: Conduzir e operar diversos tipos de máquinas agrícolas, como tratores, colhedoras, semeadoras, pulverizadores, entre outros, para realizar atividades como plantio, colheita e preparo do solo; Realizar a manutenção regular das máquinas, incluindo limpeza, lubrificação e verificação de componentes, além de identificar e resolver problemas mecânicos quando necessário; Observar e monitorar o funcionamento das máquinas durante a operação, garantindo que tudo ocorra de forma segura e eficiente; Seguir rigorosamente as normas de segurança e procedimentos operacionais para prevenir acidentes e garantir a segurança do operador e dos demais trabalhadores; Participar de treinamentos e capacitações sobre o uso de novas tecnologias e máquinas, mantendo-se atualizado sobre as melhores práticas do setor; Operar as máquinas de forma a minimizar os impactos ambientais, respeitando as diretrizes de sustentabilidade e preservação do solo e da água.

_PEDREIRO: 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. Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada.

_PROFESSOR PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR: Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico (PPP); Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Estratégico da Escola (PDDE); Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; Implementar atividades de reforço do processo de ensino-aprendizagem dos alunos; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reuniões de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> CNPJ 03.162.872/0001-44

Página | 44



Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar

_PSICÓLOGO: Compete exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades de assistência psicológica, com as seguintes atribuições básicas: Executar serviços de apoio psicológico em área clínica e organizacional; Trabalhar com questões individuais dos usuários dos serviços de saúde mental, visando sua inserção familiar e social, através de consultas individuais e familiares e de trabalhos grupais e comunitários; Auxiliar, com integrantes de equipe multidisciplinar, nas atividades de terapia ocupacional e nas de natureza reabilitativa; Participar efetivamente na coordenação, planejamento e controle das atividades psicoterapêuticas; Prestar esclarecimentos ao usuário e familiares quanto à patologia psiquiátrica; Participar das atividades das oficinas terapêuticas e de grupos de usuários; Promover atividades de integração com a comunidade, prestando o devido atendimento psicológico; Prestar assistência ao usuário em clínicas, hospitais, ambulatórios, unidades de saúde e em domicílio; Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; Apoiar as equipes de saúde da família na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência familiar; Discutir com as equipes de saúde da família os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; Criar, em conjunto com as equipes de saúde da família, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial com a participação do conselho tutelar, de associações de bairro e de grupos de autoajuda; Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

_RECEPCIONISTA: Compete exercer em órgãos e unidades da Administração Direta Municipal, atividades de recepção e acolhimento do usuário, com as seguintes atribuições básicas: Atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhar aos órgãos, unidades e/ou pessoas solicitadas; Fazer o correto encaminhamento das pessoas, em visita ou em audiência, ao setor correspondente; Prestar informações que sobre os órgãos e serviços ou direcionar as perguntas para outros servidores qualificados a respondê-las; Agendar serviços e atendimentos em formulários apropriados e específicos; Registrar sugestões, solicitações e reclamações e encaminhá-las aos órgãos e unidades competentes; Protocolar documentos e correspondências recebidos e/ou expedidos, registrando-os em livro específico, para efeito de controle e localização; Zelar pelos equipamentos e objetos do patrimônio da Administração Municipal, em especial aqueles que utilizam no desempenho de suas funções, como computador e mesa; Manter sigilo de informações, a que por qualquer meio venha a ter acesso, referentes à Administração Pública, servidores, processos ou qualquer outra que por sua natureza não deva ser divulgada. Auxiliar no arquivo de documentos, separando-os conforme orientação recebida e colocando-os nos locais estabelecidos, para controle e atendimento a consultas; Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato; Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, pacientes, visitantes; Prestar atendimento telefônico e fornecer informações em escritórios, consultórios, hospitais, e outros estabelecimentos; Marcar entrevistas ou consultas e receber clientes ou visitantes; Averiguar suas necessidades e dirigir ao lugar ou a pessoa procurada; Agendar serviços Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

_TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Compete exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, atividades de enfermagem, com as seguintes atribuições básicas: Recepcionar, acolher e agendar usuários que procuram a unidade de saúde, registrando seus dados; Observar, reconhecer, descrever e registrar sinais e sintomas; Realizar orientações individuais e visitas domiciliares; Realizar procedimentos técnicos de enfermagem, tais como fazer curativos, administrar medicamentos, aplicar vacinas e injeções, observar prescrições médicas, verificar temperaturas, pulso, respiração e anotar nos gráficos respectivos, pesar e medir pacientes, coletar material para exame de laboratório, registrar as ocorrências; Controlar, preparar, limpar, desinfetar e esterilizar materiais e equipamentos a serem utilizados no atendimento ao usuário pela equipe de saúde; Requisitar, receber e armazenar material de consumo e medicamentos das unidades de saúde; Participar na elaboração dos boletins impressos periódicos, no planejamento local das ações de saúde e na atuação da equipe multiprofissional de saúde; Executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem; Preparar clientes para consulta, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização; Executar curativos, usando seus conhecimentos e/ou conhecimentos seguindo prescrições médicas e/ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações; Auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização bem como na desinfecção de ambientes e equipamentos, permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias, e atendimentos de ginecologia e obstetrícia; Administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos clientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados. Observar os cuidados universais em proteção individual. Cumprir o código de ética da profissão. Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho.

_TÉCNICO DE LABORATÓRIO: Compete exercer as seguintes atribuições básicas: Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas e químicas em geral, realizando ou orientando exames, testes de cultura de micro organismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças; Realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder testes, exames e amostras de laboratório; Manipula substâncias químicas, como ácidos, base, sais e outros, dosando-se de acordo com as especificações, utilizando tubos de ensaio, provetas, bastonetes, e outros utensílios apropriados e submetendo-os a fontes de calor, para obter os reativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório; Orientar e controlar as atividades de equipe auxiliar, indicando as melhores técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade fisiológica do material coletado e exatidão dos exames e testes laboratoriais; Proceder a exames anatomopatológicos ou auxiliar na realização dos mesmos, preparando e realizando a fixação e corte do tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial; Fazer exames coprológicos, analisando forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes e pesquisando a existência de conecções, sangue, urobilinas, bilirrubina, gorduras e fermentos pancreáticos e parasitas intestinais, através de técnicas macro microscópicas, para complementar diagnósticos; Realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor e cheiro, transparência, sedimentos e outras características, e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, próteses, urobilina e outras substâncias e determinando o pH, para obter subsídios diagnósticos para certas doenças e complementação diagnóstica da gravidez; Proceder a exames sorológicos,

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> CNPJ 03.162.872/0001-44

Página | 45



hematológicos, dosagens bioquímicas e líquor em amostras de sangue e a exames bacterioscópicos e bacteriológicos de escarro, pus, e outras secreções, empregando as técnicas apropriadas, para possibilitar a leitura microscópica e diagnóstico laboratorial; Executar outras tarefas afins

_TÉCNICO EM HIGIENE DENTÁRIO: Compete exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, as seguintes atribuições básicas: Participar de todas as ações da equipe de saúde bucal; Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados, garantindo as condições de biossegurança; Realizar procedimentos coletivos como evidênciação de placa bacteriana, orientações de escovação e uso de fio dental, escovação supervisionada; Preparar o instrumental e material para uso clínico; Instrumentar o cirurgião dentista ou TSB durante a realização de procedimentos clínicos; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Registrar os procedimentos realizados dentro de sua área de competência em formulário próprio e enviar relatórios mensais. Registrar na Ficha de Saúde Bucal do Sistema de Informação da Atenção Básica os procedimentos de sua competência realizados; Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato; Recepcionar e registrar pacientes em consultórios dentários; Auxiliar dentistas em tratamentos e exames; Fazer demonstração de técnicas de escovação; Redigir relatórios e tarefas executadas; Preparar o paciente para o atendimento instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos; Preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário; Regular e montar eventualmente radiografias infra bucais, sob supervisão; Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

_TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Compete exercer, nas unidades e programas de saúde pública do Município, as seguintes atribuições básicas: Inspeccionar, fiscalizar e orientar as ações/atividades para prevenção; Promoção e proteção à saúde e ao meio ambiente por meio de vistorias e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação vigente, além de promover educação sanitária; Zelar pela manutenção conservação e limpeza do veículo colocando à disposição para o exercício de tais atribuições; Executar outras atribuições afins; Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

_TERAPEUTA OCUPACIONAL: Realizar avaliações detalhadas das capacidades funcionais e ocupacionais dos pacientes, identificando limitações e potencialidades que podem afetar seu desempenho em atividades diárias; Desenvolver planos de tratamento individualizados, com base nas necessidades e objetivos específicos de cada paciente, visando a promoção da autonomia e qualidade de vida; Conduzir sessões de terapia ocupacional que podem incluir atividades lúdicas, exercícios, adaptação de ambientes e uso de equipamentos específicos para ajudar os pacientes a desenvolver habilidades motoras, cognitivas e sociais; Trabalhar na reabilitação de pacientes com dificuldades em realizar atividades do dia a dia, seja por razões físicas, emocionais ou cognitivas, promovendo a recuperação e a reintegração social; Fornecer orientações a pacientes e familiares sobre o processo terapêutico, técnicas de adaptação e modificações que podem ser feitas no ambiente para facilitar a execução de atividades; Trabalhar em equipe com outros profissionais de saúde, como médicos, fisioterapeutas, psicólogos e enfermeiros, para garantir uma abordagem integrada e abrangente no cuidado ao paciente; Desenvolver programas de prevenção de incapacidades e promoção da saúde, visando evitar a ocorrência de limitações funcionais e promover o bem-estar; Manter registros detalhados das avaliações, planos de tratamento e progresso dos pacientes, garantindo a documentação adequada para fins administrativos e clínicos; Avaliar e sugerir adaptações em casa, no trabalho ou em outros ambientes para facilitar a realização de atividades e promover a independência dos pacientes; Participar de cursos e treinamentos para atualização profissional, além de orientar novos profissionais e estagiários na área.

_TURISMOLOGO: Desenvolver e implementar projetos relacionados ao turismo, incluindo a criação de roteiros, eventos e atividades que promovam destinos turísticos; Realizar estudos sobre o mercado turístico, analisando tendências, comportamentos dos consumidores e demandas, para identificar oportunidades de negócios e aprimorar serviços; Trabalhar na promoção e desenvolvimento de destinos turísticos, buscando parcerias com entidades locais e promovendo a valorização da cultura e do patrimônio; Contribuir na formulação de políticas públicas e estratégias para o desenvolvimento sustentável do turismo, considerando aspectos econômicos, sociais e ambientais; Prestar consultoria a empresas e instituições sobre boas práticas na área do turismo, incluindo gestão de qualidade, sustentabilidade e inovação; Promover cursos, treinamentos e workshops para capacitar profissionais do setor turístico e sensibilizar a comunidade sobre a importância do turismo; Oferecer informações e suporte aos turistas, auxiliando na resolução de problemas e assegurando uma experiência positiva durante a visita; Desenvolver campanhas de marketing e promoções para atrair visitantes, utilizando mídias sociais, sites e outros canais de comunicação; Organizar e coordenar eventos turísticos, como feiras, congressos e festivais, que promovam o destino e atraiam visitantes; Implementar práticas de turismo sustentável, promovendo a preservação ambiental e o desenvolvimento social das comunidades locais.

_VIGIA PATRIMONIAL: Exercer vigilância em setores móveis e fixos; Realizar rondas de inspeção em intervalos fixados e adotados; Tornar providencia tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, parque rodoviário municipal e materiais sob sua guarda; Fiscalizar entrada e saída de pessoas pelos acessos sob sua vigilância; Vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar autorização para acesso nas áreas sob sua responsabilidade; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Levar ao conhecimento imediato das autoridades quando verificado alguma normalidade; Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de sua função; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

_ZELADOR DE PRÓPRIOS (VIGIA): Compete executar os serviços de guarda dos prédios público; Executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; Executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes; Controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; Controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Praça da Matriz, s/n, centro – cep 78.175-000 Poconé – Mato Grosso
prefeitura@pmpocone.com.br – <http://www.pmpocone.com.br> – CNPJ 03.162.872/0001-44

Página | 46

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE DO NORTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/DEPARTAMENTO DE CONTRATOS PUBLICAÇÃO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 72 2025

EXTRATO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 72/2025 - Compra Direta nº 2050/2025, Memorando nº 060/2025.

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE DO NORTE-MT.

EMPRESA: OSVALDO LUIZ CAMPOS LTDA, CNPJ: 37.350.796/0001-12.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE 4 CAMINHAO CAÇAMBA PARA MANUTENÇÃO DE CASCA- LHAMENTO DA ESTRADA DA NOVA FLORESTA MT 550. ATENDER