

Concurso Público.

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

16.20 A Prefeitura Municipal de Conquista D'Oeste - MT e o Instituto Selecon reservam-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do Concurso Público ou posterior ao Concurso Público, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitados as normas e os princípios legais.

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

16.22 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

Registrado, Publicado, Cumpra-se.

Conquista D'Oeste/MT, 25 de maio de 2026.

Odair José Vargas

Prefeito do Município de Conquista D'Oeste - MT

ANEXO I

CRONOGRAMA PROPOSTO

Data	Atividade	Horário	Local e/ou Funções Relacionadas
25/05/2026	Divulgação do Edital.		Nos sites do Instituto Selecon https://selecon.org.br/ , Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM - MT - https://amm.diariomunicipal.org/
26/05/2026 e 27/05/2026	Período para solicitação de Impugnação do Edital.	até 23h59min do dia 27/05/2026	Pelo e-mail: faleconosco@selecon.org.br
26/05/2026 a 25/06/2026	Inscrições.	até 23h59min do dia 25/06/2026	No site https://selecon.org.br/
26/05/2026 e 28/05/2026	Pedido de Isenção de taxa de inscrição.	até 23h59min do dia 28/05/2026	No site https://selecon.org.br/
03/06/2026	Resultado Preliminar do Pedido de Isenção de taxa de inscrição.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
04/06/2026 e 05/06/2026	Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de Isenção de taxa de inscrição.	até 23h59min do dia 05/06/2026	No site https://selecon.org.br/
10/06/2026	Resultado Final do Pedido de Isenção de taxa de inscrição.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
25/06/2026	Encaminhamento do laudo médico para Pessoas com Deficiência (PcD) ou solicitação para atendimento especial e Autodeclaração para Pessoa Preta ou Parda (PPP).	até 23h59min do dia 10/06/2026	No site https://selecon.org.br/
26/06/2026	Vencimento do boleto bancário com a taxa de inscrição e último dia para pagamento do boleto.		Atenção ao horário bancário
03/07/2026	Resultado Preliminar dos pedidos de cota para PcD, PPP, Indígena e Quilombola.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
06/07/2026 e 07/07/2026	Recurso ao Resultado Preliminar dos pedidos de cota para PcD, PPP, Indígena e Quilombola.	até 23h59min do dia 07/07/2026	No site https://selecon.org.br/
13/07/2026	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar dos pedidos de cota para PcD e PPP e Resultado Final dos Pedidos de cota para PcD , PPP, Indígena e Quilombola.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
14/07/2026	Divulgação da Homologação Preliminar das Inscrições	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
15/07/2026 e 16/07/2026	Recurso contra a divulgação da Homologação Preliminar das Inscrições	até 23h59min do dia 16/07/2026	No site https://selecon.org.br/
21/07/2026	Divulgação da Homologação Final das Inscrições	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
22/07/2026	Divulgação do Cartão de Convocação de Etapa (CCE) com data, horário e local de prova.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
24/07/2026	Prazo para solicitação de correção de dados no Cartão de Convocação de Etapa (CCE).	até 23h59min	No site https://selecon.org.br/
26/07/2026	Aplicação da Provas Objetiva	Manhã: Nível Superior e Nível Fundamental. Tarde: Nível Médio.	Diversos locais, com data e horário das provas, a serem divulgados no Cartão de Convocação de Etapa no site https://selecon.org.br/
27/07/2026	Divulgação do gabarito da prova objetiva e das imagens da prova objetiva aplicada.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
28/07/2026 e 29/07/2026	Recurso contra o gabarito da prova objetiva e contra as questões da prova aplicada.	até 23h59min do dia 29/07/2026	No site https://selecon.org.br/

Data	Atividade	Horário	Local e/ou Funções Relacionadas
2026			
05/08/2026	Resultado do recurso contra o gabarito da prova objetiva e das questões da prova aplicada. Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva aplicada. Divulgação da imagem do cartão resposta.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
05/08/2026	Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
06/08/2026 e 07/08/2026	Recurso ao resultado preliminar da prova objetiva de conhecimentos.	até 23h59min do dia 07/08/2026	No site https://selecon.org.br/
12/08/2026	Resultado do recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva de conhecimentos.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
13/08/2026	Divulgação do Resultado Final da prova objetiva de conhecimentos.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
13/08/2026	Convocação para a entrega de títulos e convocação para a realização da prova prática, somente para candidatos aprovados na objetiva.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
16/08/2026	Aplicação da Prova Prática.		A definir
17/08/2026 a 18/08/2026	Envio dos títulos pelos candidatos convocados (para os candidatos com prova prática, somente serão analisados os títulos dos aprovados)	até 23h59min do dia 18/08/2026	No site https://selecon.org.br/
19/08/2026	Divulgação do resultado preliminar da prova prática.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
20/08/2026 e 21/08/2026	Recurso ao resultado preliminar da prova prática.	até 23h59min do dia 21/08/2026	No site https://selecon.org.br/
26/08/2026	Resposta do recurso contra o resultado preliminar da prova prática	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
26/08/2026	Resultado preliminar da análise de títulos.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
27/08/2026	Resultado final da prova prática	a partir das 17h	
27/08/2026 e 28/08/2026	Recurso ao resultado preliminar da análise de títulos.	até 23h59min do dia 28/08/2026	No site https://selecon.org.br/
02/09/2026	Resultado do recurso ao resultado preliminar da análise de títulos.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
02/09/2026	Resultado Final da análise de títulos.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
02/09/2026	Convocação para o procedimento de confirmação complementar dos candidatos que se autodeclararem PPP.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
08/09/2026	Procedimento de confirmação complementar de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas à PPP (heteroidentificação), indígenas e quilombolas (verificação documental).	Iniciando no turno da manhã conforme agendamento	A definir
12/09/2026	Divulgação dos resultados preliminares da avaliação da veracidade da auto-declaração prestada por candidatas concorrentes às vagas reservadas à PPP, indígenas e quilombolas.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
14/09/2026 e 15/09/2026	Recurso quanto ao resultado da aferição da veracidade da autodeclaração prestada por candidatos concorrentes às vagas reservadas à PPP, indígenas e quilombolas.	a partir das 17h até 23h59min do dia 15/09/2026	No site https://selecon.org.br/
22/09/2026	Resultado do Recurso à confirmação de verificação da condição declarada para concorrer às vagas reservadas à PPP, indígenas e quilombolas.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
02/09/2026	Relação dos candidatos aprovados que se declararam Pessoas com Deficiência - Pcd, para realização procedimento de caracterização da deficiência, por meio de análise documental, a ser realizada por equipe multidisciplinar.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
08/09/2026 e 09/09/2026	Realização procedimento de caracterização da deficiência, por meio de análise documental		A definir
11/09/2026	Procedimento complementar de caracterização da deficiência dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência - Pcd, a ser realizada por equipe multidisciplinar de forma presencial.		A definir
15/09/2026	Divulgação dos resultados preliminares de verificação por equipe multidisciplinar dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência - Pcd.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
16/09/2026 e 17/09/2026	Recurso quanto ao resultado de verificação por equipe multidisciplinar dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência - Pcd.	a partir das 17h até 23h59min do dia 17/09/2026	No site https://selecon.org.br/
22/09/2026	Resultado do Recurso de verificação por equipe multidisciplinar dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência - Pcd.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
23/09/2026	Resultado preliminar da classificação do Concurso Público.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
24/09/2026 e 25/09/2026	Recurso ao resultado preliminar do Concurso Público com a classificação geral dos candidatos.	até 23h59min do dia 25/09/2026	No site https://selecon.org.br/
30/09/2026	Resultado do recurso ao resultado preliminar do Concurso Público com a classificação geral dos candidatos.	a partir das 17h	No site https://selecon.org.br/
01/10/2026	Resultado Final do Concurso Público, com a classificação final dos candidatos.	a partir das 17h	Nos sites do Instituto Selecon https://selecon.org.br/ , Jornal Oficial da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM - MT - https://amm.diariomunicipal.org/
-----	Homologação do Resultado Final do Concurso Público e convocação dos aprovados para posse.		Jornal Oficial da Associação Mato-grossense dos Municípios - AMM - MT - https://amm.diariomunicipal.org/

ANEXO II - QUADROS GERAL DE CARGOS

PERFIL	PRÉ-REQUISITO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	VAGAS				TIPO DE PROVA
				AC	PcD	NE	TOTAL	
AUDITOR FISCAL	Bacharelado em Direito ou Ciências Contábeis	40 h	R\$ 8.828,96	CR	-	-	CR	PROVA OBJETIVA + TÍTULOS
FARMACÊUTICO/ BIOQUÍMICO	Bacharelado em Farmácia Bioquímica ou Farmácia Generalista e Registro no respectivo conselho de classe	40 h	R\$ 8.828,96	01	-	-	01	PROVA OBJETIVA + TÍTULOS
MÉDICO VETERINÁRIO	Bacharelado em Medicina Veterinária e Registro no respectivo conselho de classe	20 h	R\$ 4.414,47	01	-	-	01	PROVA OBJETIVA + TÍTULOS
OUIDOR MUNICIPAL	Bacharelado ou licenciatura plena em qualquer formação	40 h	R\$ 5.915,21	CR	-	-	CR	PROVA OBJETIVA + TÍTULOS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Licenciatura plena em Pedagogia	27 h	R\$ 5.138,57	CR	-	-	CR	PROVA OBJETIVA + TÍTULOS
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Licenciatura plena em Educação Física	27 h	R\$ 5.138,57	01	-	-	01	PROVA OBJETIVA + TÍTULOS
PROFESSOR DE INGLÊS	Licenciatura plena em Letras - habilitação em Língua Inglesa	27 h	R\$ 5.138,57	01	-	-	01	PROVA OBJETIVA + TÍTULOS
TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	Ensino Médio completo + Técnico em Análise Clínicas ou similar e Registro no respectivo conselho de classe	40 h	R\$ 3.408,07	01	-	-	01	PROVA OBJETIVA + TÍTULOS
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Ensino Médio completo + Técnico em Edificações e Registro no respectivo conselho de classe	40 h	R\$ 3.408,07	01	-	-	01	PROVA OBJETIVA + TÍTULOS
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio completo + Técnico em Enfermagem e Registro no respectivo conselho de classe	40 h	R\$ 3.433,90	01	-	-	01	PROVA OBJETIVA + TÍTULOS
TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - THD	Ensino Médio completo + Técnico em Higiene Dental ou similar e Registro no respectivo conselho de classe	40 h	R\$ 3.408,07	01	-	-	01	PROVA OBJETIVA + TÍTULOS
TÉCNICO EM RADIOLOGIA	Ensino Médio completo + Técnico em Radiologia e Registro no respectivo conselho de classe	24h	R\$ 3.408,07	CR	-	-	CR	PROVA OBJETIVA + TÍTULOS
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio completo + Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no respectivo conselho de classe	40 h	R\$ 3.408,07	CR	-	-	CR	PROVA OBJETIVA + TÍTULOS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	40 h	R\$ 2.499,26	02	-	-	02	PROVA OBJETIVA + TÍTULOS
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	Ensino Médio Completo + sexo feminino conforme Lei Municipal nº 134/2024	30 h	R\$ 2.385,66	02	-	01	03	PROVA OBJETIVA + TÍTULOS
MOTORISTA	Ensino Fundamental Completo + CNH "D" ou "E"	40 h	R\$ 2.726,46	04	-	01	05	PROVA OBJETIVA + PROVA PRÁTICA
OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino Fundamental Completo + CNH "D" ou "E"	40 h	R\$ 3.578,48	01	-	-	01	PROVA OBJETIVA + PROVA PRÁTICA

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO	ATRIBUIÇÕES
AUDITOR FISCAL	<p>Orientar e auxiliar nos procedimentos de fiscalização tributária; Supervisionar todos os atos concernentes à verificação da regularidade de lançamento e recolhimento dos tributos municipais, bem como verificar a regularidade de lançamento e recolhimento de tributos estaduais e federais, nos termos da respectiva delegação; Constituir, mediante lançamento, o crédito tributário; Autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; Consultar e analisar a planta de valores imobiliários, efetuando o enquadramento dos imóveis quanto aos elementos da Planta Genérica de Valores; Elaborar e proferir decisões ou pareceres, em processo administrativo fiscal, inclusive os relativos à consulta, ao reconhecimento de direito creditório, à compensação, à solicitação de retificação de declaração, livros ou documentos fiscais, à imunidade, à isenção, à suspensão, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos, contribuições e demais receitas, bem como, participar de órgãos de julgamentos singulares ou colegiados representando a Secretaria Municipal da Fazenda; Executar procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica, inclusive os relacionados com a apreensão de livros, documentos, arquivos, papéis e efeitos comerciais ou fiscais, materiais, equipamentos e semelhantes; Analisar a escrituração fiscal de prestadores de serviços; Prestar orientação no tocante à interpretação da legislação tributária, urbanística, de obras e de posturas; Colaborar com a atualização e manutenção do cadastro tributário Municipal e realizar proposta para o aperfeiçoamento do sistema tributário do Município; Executar planos e programas setoriais e especiais de fiscalização, visando a ativação de receitas ou a detecção de processos de sonegação fiscal; Determinar a execução de diligências para atender as exigências de instrução processual; Supervisionar o processo de inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento no cadastro de contribuintes; Supervisionar o gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e demais bancos de dados de contribuintes, autorizando e homologando sua implantação e atualização; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de atividades da administração tributária e do controle urbanístico; Supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, nos termos da Lei ou convênio; Expedir autos de infração, embargos, informações de irregularidade, intimações e praticar os demais atos administrativos necessários ao cumprimento e observância do Plano Diretor Municipal, da Lei de Zoneamento, do Código de Obras, do Código de Posturas e demais legislações correlatas; Ordenar as atividades urbanas, fixando condições e horários de funcionamento em conformidade com a legislação; Delegar aos servidores públicos ocupantes de cargos de fiscalização a realização de atividades meramente executórias e atos ordinatórios, mediante ato administrativo; Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria a que subordinada a administração tributária, bem como os demais órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento, bem como assessorar a Administração na formulação e adequação das políticas urbanísticas, de obras e de posturas; Colaborar com a Procuradoria do Município encarregada da representação extrajudicial e judicial, prestando informações em procedimentos e nas ações em matérias que envolvam o município, seja como autor, réu ou interveniente, ligadas à administração tributária ou urbanística do município; Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária, urbanística, de obras e de posturas do município e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; Avaliar e especificar sistemas, softwares e softwares aplicativos relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e demais receitas do município, podendo ordenar as adequações e modificações que tenham reflexos tributários, a fim de adequá-los a legislação tributária e as necessidades municipais; Acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de tributos e demais receitas de competência do Município;</p>

	<p>Formalizar processos e demais expedientes administrativos; Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de competência tributária do Município; Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária e do Controle Urbano, de Obras e de Posturas; Elaborar pareceres e minutas de atos normativos, emitir laudos, declarações e certidões sobre assuntos de sua área de competência; Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Exercer as demais atividades inerentes à competência da administração tributária e de controle urbanístico, de obras e de posturas municipais; Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.</p>
<p>FARMACÊUTICO/ BI-OQUÍMICO</p>	<p>Realizar tarefas específicas de recebimento, armazenamento, controle, dispensação, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Realizar análises clínicas, toxicológicas, fisiológicas, bioquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos; Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica; Realizar preparação, produção, controle e garantia de qualidade, fracionamento, armazenamento, distribuição e dispensação de rádio fármacos; Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Efetuar controle da qualidade dos medicamentos para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas; Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas; Executar atividades padronizadas de laboratório - automatizadas ou técnicas clássicas - necessárias ao diagnóstico, nos setores laboratoriais, bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise, clínica, parasitologia, bacteriologia, virologia, mitologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças e biologia molecular; Manter controle de qualidade no setor laboratorial; Seguir rigidamente os padrões técnicos estabelecidos para realização dos exames e as normas de biossegurança; Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizando análise de laboratório, para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas; Colaborar, compondo equipes multidisciplinares, na investigação e implantação de novas tecnologias biomédicas relacionadas às análises clínicas; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos; Operar e zelar pelo bom funcionamento do aparato tecnológico de laboratório de saúde; Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; Participar de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Saúde da Família; Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços da Assistência Farmacêutica, assegurando a integridade e a intersectorialidade das ações de saúde; Promover o acesso e uso racional de medicamentos junto a população e aos profissionais da Saúde da Família, por meio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Saúde da Família; Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia de qualidade dos produtos e serviços; Acompanhar, avaliar a utilização de medicamentos e insumos na perspectiva da obtenção de resultados concretos da melhoria da qualidade de vida da população; Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as equipes de Estratégia de Saúde da Família - ESF com informações relacionadas a morbimortalidade associados aos medicamentos; Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da assistência farmacêutica a serem desenvolvidos; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos, em conformidade com as Equipes Saúde da Família, visando uma farmacoterapia nacional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; Estimular, apoiar, propor e garantir educação permanente de profissionais das Equipes Saúde da Família envolvidos em atividades da Atenção/Assistência Farmacêutica; e Executar tarefas e atribuições afins e inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
<p>MÉDICO VETERINÁRIO</p>	<p>Fomentar produção animal; Atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; Elaborar laudos, pareceres, atestados, projetos técnicos, dentre outros, na sua área de atuação; Auxiliar tecnicamente na elaboração de legislação pertinente à sua área de atuação; Prestar assistência técnica aos produtores rurais do Município no sentido de assegurar lhes, em função de planejamentos simples e racionais, uma exploração zootécnica econômica; Estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; Instruir criadores sobre problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; Trabalhar na prevenção, controle e erradicação de agravos à saúde animal e zoonoses; Prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; Exercer atividades de fiscalização e controle dentro da sua área de atuação; Fazer vacinação antirrábica em animais e orientar a profilaxia da raiva; Executar atividades pertinentes ao sistema de inspeção municipal; Elaborar programas de controle de pragas e vetores, de qualidade de alimentos e de erradicação de zoonoses; Notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes; Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; Testar produtos, equipamentos e processos; Utilizar e operar sistemas informatizados; Exercer defesa sanitária animal; elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades; Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; Avaliar riscos do uso de insumos; Coletar e analisar produtos para análise laboratorial; Inspeccionar produtos de origem animal; Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.</p>
<p>OUIDOR MUNICIPAL</p>	<p>Realizar as atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal; Ter conhecimento das diversas competências locais e dos serviços prestados pela Administração Municipal; Receber, analisar e encaminhar, às autoridades competentes, as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula; Impulsionar as respostas às manifestações, denúncias, reclamações, solicitações, elogios, sugestões ou informações recebidas internas e externas, o mais célere possível; Propiciar atendimento pelos modos disponíveis - presencial, telefônico, pela internet, por correspondência e outros, facilitando a interação do cidadão com a Administração Municipal; Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;</p>

	<p>Sugerir medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos; Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados e reportá-las anualmente ao Controlador Interno do Município, em relatório circunstanciado; Divulgar as formas de participação no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos; Identificar e sugerir iniciativas e padrões de excelência das atividades de ouvidoria da Administração Pública Municipal; Analisar e, presentes os requisitos de admissibilidade encaminhar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Interna do Município e/ou para a (a) Prefeita (o) Municipal, para a adoção das medidas cabíveis; Dar publicidade às informações de interesse público, requisitando-as, quando necessário, junto às autoridades competentes do Município; Gerir os meios físicos e virtuais de divulgação das informações de interesse público, como o Portal da Transparência e demais veículos, provendo informação inteligível ao cidadão, em conjunto com os demais setores da Administração; Fomentar o controle social e a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos atos da Administração Municipal; Promover medidas de conscientização dos servidores, dos usuários e dos interessados sobre as funções da Ouvidoria do Município; Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública; Atuar para que o Serviço de Informação ao Cidadão - SIC, esteja em conformidade com o disposto na legislação de regência; Informar o cidadão ou entidade qual o órgão a que deverá dirigir-se, quando manifestações não forem de competência da Ouvidoria Municipal; Propor e monitorar formas de participação popular no acompanhamento e na fiscalização da prestação dos serviços públicos; Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções; e Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.</p>
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	<p>Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público da Educação Básica Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do projeto pedagógico/Plano Político-Pedagógico;</p>
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	<p>Preparar e ministrar aulas (comunicação e expressão, integração social e iniciação às ciências) na Educação Infantil e no Ensino Fundamental;</p>
PROFESSOR DE INGLÊS	<p>Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; Planejar o curso de acordo com as diretrizes educacionais; Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; Organizar eventos e atividades sociais, culturais e pedagógicas; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; e Executar outras atividades correlatas ao ensino e ao estabelecimento escolar.</p>
TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS	<p>Realizar coleta de material biológico para análise; Analisar material biológico de pacientes e doadores, recebendo e preparando amostras conforme protocolos específicos; Operar, checar e calibrar equipamentos analíticos e de suporte; Preencher formulários manuais ou informatizados; Lançar informações e resultados de exames em livro próprio ou sistema informatizado; Redigir expedientes administrativos relacionados à área de atuação; Elaborar relatórios gerenciais, planilhas e gráficos relacionados à área de atuação; Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; Proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; Utilizar recursos de informática; Realizar outras atividades de nível técnico compatíveis com o cargo; Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.</p>
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	<p>Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; Desenvolver projetos e edificações sob supervisão de um engenheiro civil; Tomar providências para legalizar projetos e obras; Planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos e supervisionar a execução de obras e serviços; Treinar mão de obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo; Coordenar, instruir e supervisionar equipes de trabalhadores que atuam nos canteiros de obras e serviços realizados pelo Município; Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança; Elaborar documentação técnica e controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho); Controlar padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra; Administrar o cronograma da obra; Utilizar recursos de informática; Orientar a comunidade na interpretação da legislação municipal pertinente à sua área de atuação; Prestar orientação técnica; Fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras ou leis correlatas; Exercer plenamente o poder de polícia administrativa em todo o território Municipal; Apurar as denúncias e reclamações, preservando a identidade do denunciante ou do reclamante, e adotar as medidas legais cabíveis; Representar à autoridade competente contra infratores das ordens da polícia administrativa e de outras incursões criminais por parte deles; Apreender materiais, equipamentos, objetos ou documentos que comprovem irregularidades; Realizar vistorias administrativas para verificar a regularidade do local e da edificação quando houver, quando da transferência de bens imóveis nos atos intervivos; Emitir laudos de vistorias administrativas dos requerimentos de Alvará de Construção, Demolição, Reforma, Habite-se, Alvará de Funcionamento, Certidão Cadastral e Revisão de IPTU; Apurar irregularidades e aplicar aos transgressores autos de infrações que contrariem as normas da legislação específica; Observar, na execução das suas atividades, a pertinência das matérias da sua atribuição e representar aos órgãos competentes os atos que forem estranhos a sua atribuição; Acessar livremente, mediante identificação funcional, os órgãos públicos e os estabelecimentos privados de natureza comercial, industrial, prestadores de serviços e similares, sujeitos a ação fiscal; Embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos; Examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; Realizar, vistorias técnicas, diligências e plantões de fiscalização; Emitir notificações e lavrar Autos de Infração, identificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força policial ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; Articular-se com outras áreas de fiscalização sempre que necessário; Acompanhar e fiscalizar as feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, instalação, horário e organização; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação; Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação; Fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação vigente; Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; Fiscalizar e atender as reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.), poluição atmosférica (chaminé, marmorarias, queimadas, etc.), poluição do solo, poluição da água, etc. Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas; Providenciar a notificação dos contribuintes para retirada de projetos aprovados; Percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuem o respectivo</p>

	<p>alvará de construção ou reconstrução; Embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção; Solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; Fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais; Fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município; Fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; e Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.</p>
<p>TÉCNICO EM ENFERMAGEM</p>	<p>Participar das atividades de assistência básica realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na unidade de saúde a que estiver vinculado e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros); Realizar ações de educação em saúde a grupos específicos e a famílias em situação de risco, conforme planejamento da equipe de trabalho; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações definidas pela vigilância epidemiológica do município; Registrar a produção realizada nos formulários padronizados, garantindo a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informações existentes; Participar das atividades de educação permanente programadas pelo gestor local; Apoiar as ações de aprendizagem de estudantes de graduação e pós-graduação que estiverem em estágio na unidade a qual está vinculado; Participar do planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; Manusear os registros dos usuários com postura ética e respeitosa; Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas à nível de sua qualificação; Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: administrar medicamentos via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; Executar trabalho de enfermagem de nível médio, orientando e acompanhando o trabalho de auxiliares; Participar da equipe de programação de assistência à enfermagem; Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes; Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Registrar as ocorrências relativas a pacientes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem-estar e segurança dos pacientes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; Acompanhar pacientes em remoção aos hospitais de referência e demais Unidades de Saúde localizadas fora do Município de Conquista D' Oeste; Assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; Assistir ao Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; Assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; Assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; Integrar a equipe de saúde; Exercer outras atividades correlatas ao cargo, inclusive as previstas no regulamento da sua profissão.</p>
<p>TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL - THD</p>	<p>Realizar procedimentos preventivos individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidencição de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, entre outros, sob a supervisão do cirurgião dentista; Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista; Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Recepcionar as pessoas em consultório dentário e auxiliar o cirurgião dentista, acompanhando suas atividades; Recepcionar as pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando as suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião dentista; Controlar a agenda de consultas, verificando horários disponíveis, registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada; Auxiliar o dentista, colocando os instrumentos a sua disposição para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral; Proceder diariamente a limpeza e assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e assepsia cirúrgica; Orientar na aplicação de flúor para prevenção de cárie, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos; Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário os exames e tratamentos; Exercer outras atividades correlatas ao cargo, inclusive as previstas no regulamento da sua profissão.</p>
<p>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</p>	<p>Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; Operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; Preparar pacientes e realizar exames radioterápicos; Prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; Averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara; Adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; Verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente; efetuar sustentação de mamas; Remover o equipamento do paciente ou vice-versa; Cumprir as normas de segurança, previstas na legislação pertinente ao exercício de sua profissão, utilizando adequadamente os Equipamento de Proteção Individual - EPI's (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireoide); Manipular materiais radioativos; Utilizar recursos de informática; e Exercer outras atividades correlatas ao cargo, inclusive as previstas no regulamento da sua profissão.</p>
<p>TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO</p>	<p>Informar seu chefe imediato, bem como a Gestão, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização; Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidente de trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle; Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo preventivista em uma planificação, beneficiando o trabalhador; Executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes do trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando os seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;</p>

	<p>Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionista, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; Encaminhar aos setores e áreas competentes, normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análise e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a Legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando o seu desempenho; Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destino dos resíduos industriais, incentivando a conscientização do trabalhador da sua importância para a vida; Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na Legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço; Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho, utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionista, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; Articular e colaborar com os setores responsáveis pela gestão de pessoas, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal; Informar os servidores e a Administração Municipal sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na organização, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; e Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.</p>
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>Efetuar atendimento ao público interno e externo, prestando informações, preenchendo documentos ou anotando recados que se fizerem necessários em cada atendimento; Executar atividades de apoio administrativo, designadas em cada Secretaria, órgão, Unidade Administrativa ou entidade; Executar atividades planejadas e dirigidas por profissionais de nível superior e/ou pelo superior hierárquico; Executar trabalhos que envolvam a interpretação, aplicação das leis e normas administrativas; Dar suporte à aquisição, guarda e distribuição de bens e materiais; Examinar processos administrativos; Proceder à tramitação de processos administrativos, consultando e mantendo atualizados os documentos em arquivos e fichários; Organizar arquivos físicos e digitais; Elaborar, organizar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, registros, relatórios, dentre outros documentos administrativos; Redigir ofícios, comunicações internas, atas de reunião, dentre outros expedientes administrativos; Executar atividades de distribuição de correspondências, documentos e outros; Fazer levantamentos de bens patrimoniais; Operar sistemas informatizados e equipamentos de informática; Reproduzir cópias físicas ou digitais de documentos e processos administrativos; Zelar pelos equipamentos ou máquinas que estejam sob sua responsabilidade; Auxiliar as unidades administrativas na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços; Executar atividades relativas ao planejamento das contratações de bens e serviços da Administração Municipal; e Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.</p>
<p>ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL</p>	<p>Auxiliar e apoiar nas atividades pedagógicas e recreativas desenvolvidas com crianças, em sala de aula e demais espaços escolares colaborando no processo de desenvolvimento integral da criança nos aspectos afetivos, físicos, motores, intelectuais e psicológicos; Promover e zelar pela higiene, alimentação, segurança e saúde das crianças; Participar de reuniões e demais atividades formativas propostas pela Secretaria Municipal de Educação; Zelar pelo cumprimento dos direitos da criança, estabelecidos no Estatuto da Criança e Adolescente - ECA; Recepcionar as crianças na entrada e saída do horário escolar; Zelar pela higiene e conservação da sala, objetos e materiais pertencentes às crianças; Auxiliar na recreação e atividades de coordenação psicomotora das crianças; Conduzir o estudante, juntamente com o Professor e a turma, para as aulas de Educação Física de modo a envolvê-lo nas atividades coletivas; Auxiliar os Professores durante as atividades escolares; Acompanhar os alunos durante os intervalos e nas aulas vagas; Acompanhar os alunos nas dependências da escola conforme a suas necessidades; Orientar os alunos quanto às regras da unidade escolar; Atender ao docente quando necessário; Acompanhar e auxiliar na distribuição da merenda escolar; Receber e entregar as crianças e os adolescentes nos horários de entrada e saída, de forma planejada, agradável e acolhedora; Atuar no serviço de apoio que consiste em realizar atividades de locomoção, cuidados pessoais e alimentação dos estudantes com deficiência em articulação com as atividades escolares, contribuindo para a participação desses estudantes com os demais colegas; Auxiliar o estudante com limitações físicas ou cognitivas na organização de suas atividades escolares; Auxiliar os estudantes com limitações físicas ou cognitivas na resolução de tarefas funcionais, ampliando suas habilidades em busca de uma vida independente e autônoma; Prestar apoio e participar do planejamento, execução e avaliação das atividades desenvolvidas no berçário, contribuindo para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal ou nas adjacências. Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da municipalidade. (Redação dada pela Lei Complementar nº 134/2024).</p>
<p>MOTORISTA</p>	<p>Dirigir veículos segundo as normas do Código de Trânsito Brasileiro; Zelar pela conservação dos automóveis da frota municipal durante sua utilização; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza do veículo da frota municipal que estiver sob sua responsabilidade; Zelar pela documentação do veículo, verificando sua legalidade, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada; Conduzir veículos automotores, destinado ao transporte de passageiros e cargas de grande porte, até categoria caminhão e/ou carreta; Transportar usuários do SUS, alunos, servidores públicos, cargas, documentos, etc, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir os passageiros e entregar documentos nos locais determinados; Transportar materiais de pequeno porte e de construção em geral, como ferramentas e equipamentos; Encarregar-se do transporte e entrega da carga que lhe for confiada, tendo cuidado especial para que não haja excesso que prejudique o veículo; Operar os mecanismos específicos das ambulâncias, tais como sirenes, alarmes luminosos, dentre outros que estão correlacionados com a sua perfeita operação; Operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, munck, coleta de lixo, etc, obedecendo às normas de segurança no trabalho; Zelar pela documentação da carga do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização; Controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos para atender corretamente ao usuário; Auxiliar na acomodação e remoção de passageiros do interior do veículo; Auxiliar na acomodação e remoção de usuários do SUS do interior do veículo de transporte de emergência; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;</p>

	<p>Guardar o veículo na garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, garantindo que veículo esteja abastecido e comunicando qualquer defeito porventura existente; Inspeccionar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, etc; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Efetuar reparos de emergência ou em situações de inexistência de serviços especializados; Verificar, periodicamente, o funcionamento do sistema elétrico, faróis, sinalizadores, buzinas, grau de densidade e nível de água da bateria, calibração de pneus e indicadores de direção do seu veículo de trabalho; Observar e informar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Requisitar a manutenção do maquinário quando apresentarem qualquer irregularidade; Efetuar anotações em formulário de Diário de Bordo, de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Cumprir a carga horária permanecendo no local de trabalho à disposição do superior hierárquico, quando não estiver dirigindo veículo oficial; e Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.</p>
<p>OPERADOR DE MÁQUINAS</p>	<p>Executar serviços de operador de máquinas e equipamentos relacionados com obras em geral, manutenção de estradas e serviços próprios municipais; Observar a sinalização, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito; Operar máquinas rodoviárias e tratores de grande porte; Operar veículos motorizados especiais, tais como: guinchos, guindastes, motoniveladora, pá de comando hidráulico, dispositivo escavador, lâmina frontal, rolo compressor e outros; Abrir valetas e cortar taludes; Remover entulhos, lixos, restos de construção e carregar caminhões; Proceder com escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos correlatos; Lavar e discar terras, obedecendo a curvas de nível; Auxiliar no conserto de máquinas; Cuidar da limpeza, conservação, abastecimento e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Realizar reparos de emergência ou em situações de inexistência de serviços especializados; Zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva; Inspeccionar, diariamente, as condições de funcionamento do veículo ou da máquina, antes de sua utilização, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, bem como testando freios e parte elétrica, etc; Observar e informar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Requisitar a manutenção do maquinário quando apresentarem qualquer irregularidade; Utilizar equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Efetuar anotações em formulário de Diário de Bordo, dos serviços realizados e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas; Observar as normas de higiene e segurança do trabalho; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Cumprir sua carga horária permanecendo no local de trabalho à disposição do superior hierárquico, quando não estiver operando maquinário; e Executar outras atividades correlatas ao cargo, de interesse da Municipalidade.</p>

ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Conhecimentos Comuns a todos os cargos de Nível Fundamental

Língua Portuguesa

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

Matemática Básica

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

Legislação

Constituição Federal de 1988; Lei nº 123/2023, de 27 de novembro de 2023 (Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Conquista D`Oeste/MT) e suas alterações; Lei Complementar nº 124, de 27 de novembro de 2023 (Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS dos Profissionais da Administração do Município de Conquista D`Oeste - MT, e dá outras providências); Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código Nacional de Trânsito) e suas alterações. Legislação de trânsito aplicada à condução de máquinas (com foco no CTB). Normas regulamentadoras (NRs) aplicadas, especialmente NR 11, NR 12 e NR 18.

Conhecimentos Comuns a todos os cargos de Nível Médio

Língua Portuguesa

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

Noções de Informática

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

Raciocínio Lógico- Matemático

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

Conhecimentos Específicos a todos os cargos de Nível Médio e Nível Médio Técnico

Técnico em Análises Clínicas

1. Fundamentos e Identificação de equipamentos de laboratório: utilização e conservação de balanças, estufas, microscópio, vidraria;
2. Métodos mais utilizados na esterilização e desinfecção em laboratório: autoclavagem, esterilização em estufa, soluções desinfetantes;
3. Preparação de meios de cultura, soluções, reagentes e corantes;
4. Manuseio e Esterilização de material contaminado;
5. Segurança no Trabalho e uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs): prevenção e assistência a acidentes de trabalho;
6. Conduta Ética em laboratórios de análises clínicas;
7. Técnicas de lavagem de material;
8. Noções de Anatomia Humana, Locais de coleta de amostras para análise;
9. Biologia: técnicas bioquímicas e patologias humanas;
10. Hematologia: execução de técnicas de preparo de corantes, de manuseio correto de aparelhos e materiais, para fins de diagnóstico hematológico;
11. Imunologia: técnicas sorológicas e de imunofluorescência com ênfase no diagnóstico imunológico das doenças humanas;
12. Microbiologia: microbiologia clínica, coleta, transporte e armazenamento de materiais, aplicação e execução de técnicas bacteriológicas para o diagnóstico das doenças infecciosas, utilização adequada de aparelhos e materiais;
13. Parasitologia e doenças humanas: saberes, prática de parasitologia aplicada, técnicas de identificação de protozoários, helmintos, hematozoários;
14. Biossegurança;
15. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;
16. Uroanálise: coleta e preparo de exames de urina.

Técnico em Edificações

1. Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos, estruturais, de instalações prediais e de obras complementares.
2. Noções de desenho técnico e desenho digital aplicado à construção civil (AutoCAD).
3. Materiais de Construção - agregados, cimento, alvenarias, revestimentos, telhado, pintura, impermeabilização, instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares.
4. Instalações prediais: sistemas hidráulicos, sanitários, elétricos e de águas pluviais.
5. Acompanhamento da execução de obras públicas: controle de serviços, medições, diário de obras e conferência de quantitativos.
6. Controle tecnológico do concreto e dos materiais.
7. Estruturas de Concreto - formas, escoramento, armaduras, concretagem e cura.
8. Fundações superficiais e profundas - tipos, sondagem, execução e controle.
9. Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação.
10. Serviços topográficos: noções de levantamento, locação e controle de obras.
11. Elaboração de planilhas de custos e quantitativos.
12. Fiscalização técnica de obras de edificações, obras viárias, obras de drenagem, obras de saneamento, obras de captação e abastecimento de água e esgotamento sanitário.
13. Sistema de Gestão da Qualidade.
14. Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos.

Técnico em Enfermagem

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

Técnico em Higiene Dental - THD

1. Anatomia e Fisiologia Dental; Grupos dentários, características anatômicas e funcionais; Noções de oclusão e ATM; Classificação de nervos e músculos.
2. Odontologia Social Níveis de atuação do THD, regulamentação e atribuições profissionais; Notação dentária, índices e indicadores; Odontologia preventiva: Fluoretação; Planejamento de saúde pública: abordagem epidemiológica, doenças bucais; Doenças que atingem profissionais da saúde.
3. Materiais, Equipamentos e Instrumentais; Identificação e manuseio de materiais

(gesso, materiais de moldagem, cimentos, resinas, amalgama), equipamentos e instrumentais. Manutenção limpeza e esterilização dos instrumentais; Noções de ergonomia no consultório: proteção pessoal e para o ambiente de trabalho; Técnicas de desinfecção e esterilização.

Técnico em Radiologia

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

Técnico em Segurança do Trabalho

Análise do processo de trabalho. Características de mão de obra. Liberação de área para trabalho, para garantir a integridade física dos empregados e das instalações da empresa; sinalização de segurança. CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho. Índices de frequência e de gravidade. EPI - Equipamento de Proteção Individual. EPC - Equipamento de Proteção Coletiva. Caracterização da exposição a riscos ocupacionais (físicos, químicos, biológicos e ergonômicos). Intervenção em ambiente de trabalho. Combate a Incêndio: Instruções Técnicas do Corpo de Bombeiro do Estado de São Paulo. Conceitos básicos em segurança do trabalho. Acidentes do trabalho. Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho, quantitativa e qualitativamente. Inspeção de rotina do local de trabalho. Estratégia de controle. Entendimentos sobre empregador, empregado, empresa, estabelecimento, setor de serviço, canteiro de obra, frente de trabalho, local de trabalho e plataformas, para fins de aplicação das NRs. Condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes. Conceitos básicos sobre prevenção e combate a incêndios, atuação da brigada de incêndio. O papel da CIPA e o contexto com o SESMT. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho. Planejamento e execução de metodologias relacionadas com a prevenção de acidentes. Aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. Outros problemas específicos do trabalho. Avaliação preliminar de risco. Implementação do PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais. LTCAT - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho. PGR - Programa de Gerenciamento de Risco. Eventos no Esocial de STT - Saúde e Segurança do Trabalho. Higiene e segurança do trabalho. Legislação: leis trabalhistas, portarias, resoluções, ordens de serviço, normas reguladoras. Normas Regulamentadora

Assistente Administrativo

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

Assistente de Desenvolvimento Educacional

Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal. Noções de ética e cidadania. Educação como direito social público. O sistema de educação no Brasil. O contexto educacional e histórico da escola pública. Política educacional brasileira. Organização e gestão democrática da Educação Básica no Brasil. O Projeto Político pedagógico: concepções, funções, características, estratégias de construção. Noções em Administração Escolar: Conceito, objetivo, princípios básicos e funções. Procedimento administrativo escolar. Aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Noções de arquivo: Conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento, método de arquivamento. Organização de arquivos e documentos de instituições de ensino. Redação oficial: ata, ofício, circular, atestado, declaração, relatórios e suas características linguísticas e textuais. Escrituração Escolar. Requerimento de Matrícula. Diário de Classe. Atas de Resultados Finais. Histórico Escolar. Declaração. Revisão. Avaliação inovadora. Legislação: Noções de Direitos humanos. Lei n.º 8069 de 13.07.90 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções do Estatuto da Pessoa com Deficiência. Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal 11.494 de 20 de junho de 2007- Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB; Resolução CNE/CEB Nº 2, DE 11 de setembro de 2001. Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; Decreto nº 6.094/07 - Dispõe sobre a implementação do Plano de Metas Todos pela Educação. Resolução

CNE nº 01/01 - Diretrizes para a Educação Especial. Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental; Parecer CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 02/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial; Parecer CNE/CP nº 03/04.

Conhecimentos Comuns a todos os cargos de Nível Superior

Língua Portuguesa

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

Noções de Informática

Noções de Hardware e Software. MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

Raciocínio Lógico-Matemático

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

Conhecimento Específico para cada cargo de Nível Superior

Auditor Fiscal

PARTE 1: Noções de Administração Pública. Administração Direta e Indireta: Características, princípios constitucionais. Licitações Públicas: Conceito, modalidades, limites, características, dispensas, inexigibilidades, contratos, sanções, tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte. Parceria Público/Privada. 2. Contabilidade Geral. Princípios da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Patrimônio, conceito, composição patrimonial, Ativo e Passivo e situações patrimoniais. Atos e fatos contábeis. Origem e aplicação dos recursos. Patrimônio Líquido. Contas: Conceito, classificação e funcionamento. Contas patrimoniais e de resultados. Plano de Contas. Débito, crédito e saldo. Contas de receitas e despesas. Receitas e despesas antecipadas. Contas e Plano de Contas; Fatos e Lançamentos Contábeis; Procedimento de Escrituração Contábil segundo cada Regime Contábil e Método das Partidas Dobradas. Elaboração, Apuração e Análise das Demonstrações Contábeis (Financeiras): Conceitos, Espécies, Formas de Elaboração, Conteúdos, Elementos Constitutivos; Notas Explicativas; Relatório da Administração. Balanço Patrimonial, Demonstrativo Resultado do Exercício, Demonstrativo dos Fluxos de Caixa. 3. Contabilidade de Custos: Conceito de custos. Terminologia contábil básica. Princípios Contábeis aplicados a custos. Classificações e nomenclatura de custos. Materiais Diretos. Mão de obra Direta. Custos Indiretos de Produção. Métodos de custeio. Análise custo/volume/lucro. 4. Análise das Demonstrações Financeiras. Análise dos indicadores econômico-financeiros básicos (liquidez, lucratividade, margem e rentabilidade, atividade, estrutura e endividamento). Estrutura e aspectos contábeis do Fluxo de Caixa. Demonstração do Fluxo de Caixa - método indireto e método direto: análise, entendimento e integração com as demonstrações básicas. 5. Contabilidade Pública, Orçamento Público e Responsabilidade Fiscal: Conceitos Gerais, campos de atuação, regimes contábeis, Princípios e Fundamentos Legais, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP. 6. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP, Sistemas Contábeis: orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação e Subsistemas de Informações Contábeis. 7. Sistemas de Contas: conceito, nomenclatura e função das contas. 8. Receita Pública e Despesa Pública: conceito; classificação; enfoque orçamentário, patrimonial, fiscal e extra orçamentária; estágios e fases; momento de reconhecimento e critérios de registro. Suprimento de fundos. Restos a Pagar. Limites. Transferências Voluntárias e Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado, Dívida Ativa, Dívida Pública e Endividamento, Transparência, Controle e Fiscalização, Composição do Patrimônio Público, Gestão Patrimonial, Mensuração de Ativos e Passivos, Variações Patrimoniais, Contabilização das transações no setor público. 9. Escrituração contábil: Classificação e metodologia das contas nos sistemas. Método das partidas dobradas. Lançamentos Típicos do Setor Público. Lançamentos, conceitos e elementos essenciais; fórmulas de lançamentos; erros de escrituração e suas retificações. Registro Contábil. Operações de encerramento do exercício. 10. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstração das Variações Patrimoni-

ais, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração do Resultado Econômico, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido, Depreciação, Notas Explicativas, Consolidação. Resultado e economia orçamentária. 11. Patrimônio público: conceito, bens públicos, direitos e obrigações das entidades públicas, consolidação do patrimônio público, variações patrimoniais ativas e passivas. 12. Orçamento Público: conceito geral, ciclo orçamentário, exercício financeiro, princípios, suas divisões e mecanismos retificadores, Processo Orçamentário, Planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), Classificação Orçamentária, Sistema e Princípios Orçamentários. Proposta Orçamentária, Planejamento, Programação e Execução do Orçamento, Controle Interno e Externo, Exercício Financeiro, Créditos Adicionais, Cumprimento das Metas, Receitas e Despesas, Vinculações Constitucionais. Fundos Especiais. Limites. 13. Licitação: conceito, tipos e modalidades. 14. Créditos adicionais: conceito, classificação, condições gerais de sua ocorrência, indicação e especificação de recursos. **PARTE 2: Contabilidade Gerencial:** 1. Sistema de Informação Gerencial: Finanças e contabilidade gerencial. Sistema de gerenciamento de custos e desempenho. Implementação de um sistema de informações gerenciais. 2. Controller: Funções e atribuições. 3. Balanced Scorecard: Sistema de avaliação de desempenho. 4. Gestão e Análise de Orçamentos: Ponto de equilíbrio, margem de segurança, análise financeira de orçamentos. 5. Auditoria: Normas Brasileiras de Auditoria Interna: Conceituação e objetivos da auditoria interna. Papéis de trabalho. Fraude e erro. Planejamento da auditoria interna. Riscos de auditoria interna. Procedimentos de auditoria interna. Relatórios de auditoria interna. Ética profissional dos auditores interno e externo. Atributos dos auditores em relação à organização, sua atuação e capacitação. 6. Controles internos e governança corporativa. Gestão e planejamento da auditoria. Amostragem estatística. Comunicações de auditoria. Auditoria contínua. 7. Auditoria Governamental: Estrutura e Controle na Administração Pública. Finalidades, Objetivos, Abrangência, Formas e Tipos de Auditoria Governamental, Normas Fundamentais de Auditoria, Plano/Programa, Técnicas, Achados e Evidências de Auditoria, Papéis de Trabalho, Parecer e Relatório de Auditoria. 8. Controle Interno: Conceito, sistema e categorias de controle interno. Sistema de custeio por absorção. Sistema de custeio variável, margem de contribuição e análise custo/volume/lucro. Custo padrão. Custeio baseado em atividades. Formação de preços. Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1. Conceitos e Procedimentos contábeis orçamentários: Princípios orçamentários. Receita Orçamentária. Despesa Orçamentária. Fonte e destinação de recursos. 2. Conceitos e Procedimentos contábeis patrimoniais: Composição do patrimônio público. Variações patrimoniais quantitativas e resultado patrimonial. Mensuração de ativos e passivos. Ativos imobilizados e intangíveis. Reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão. Transações sem contraprestação. Provisões, passivos contingentes e ativos contingentes. Reperçussão patrimonial das despesas de exercícios anteriores. 3. Procedimentos Contábeis Específicos: Parcerias público-privadas. Operações de crédito, dívida ativa, precatórios em regime especial. Consórcios públicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 4. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Balanços Orçamentário, Financeiro e Balanço Patrimonial. Demonstrações das Variações Patrimoniais, dos Fluxos de Caixa e das Mutações do Patrimônio Líquido. Notas explicativas e Consolidação das Demonstrações Contábeis. Administração e Finanças públicas: 1. Administração Pública: Princípios Administrativos: Princípios explícitos e implícitos. Poderes e deveres administrativos. 2. Estruturas e Organização: Conceitos, características e classificação e dos órgãos e entidades que compõem a Administração Direta e a Administração Indireta. 3. Atos administrativos: Atributos, classificação, perfeição, validade, eficácia e espécies de atos administrativos. 4. Licitação Pública: conceitos, princípios, modalidades, características e tipos de licitação e seu processamento. Inexigibilidade e dispensa de licitação. 5. Contratos Administrativos: Conceitos, características, conteúdo, formalidades, normas relativas à execução, a prazos e a extinção contratual. Consórcio público e Convênio. 6. Agentes Públicos: Conceitos, classificação e características dos agentes públicos. Cargo, emprego e função. Processo Administrativo. Improbidade administrativa. Controle da Administração pública. 7. Finanças Públicas: Orçamento Público: Planejamento, execução e controle do orçamento. 8. Instrumentos de planejamento: Plano plurianual de investimentos; Lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual. Créditos Adicionais. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária prevista na Constituição Federal. 9. Responsabilidade na Gestão Fiscal: Conceitos e normas estabelecidas pela lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000). Planejamento. Receita e Despesa Públicas. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. Controle exercido pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE) e suas atribuições; Tipos de processos do TCE.

Farmacêutico/ Bioquímico

Conhecimentos de Farmácia _ Conhecimentos específicos em: O processo saúde-doença; determinantes do estado de saúde da população; indicadores do nível de saúde da população. Princípios epidemiológicos e sua aplicação. Níveis de Atenção à Saúde e a profissão farmacêutica (atenção básica, atenção especializada de média e alta complexidade - responsabilidade do nível federal, estadual e municipal). Interações medicamentosas. Assistência Farmacêutica no SUS. Componente Básico, Estratégico e Especializado da Assistência Farmacêutica. Interação alimentos e medicamentos. Iatrogenias. Condutas no armazenamento, na distribuição, na conservação e na dispensação de medicamentos. Conhecimento a respeito do uso racional de medicamentos e da farmacovigilância. Conhecimentos específicos a respeito do uso de: entorpecentes, psicotrópicos, imunossupressores, antiretrovirais, antimicrobianos, antifúngicos, analgésicos e anti-inflamatórios (não hormonais e corticosteróides), antiprotzoários, antihelmínticos, hormônios, antissépticos, anticoagulantes. Farmácia hospitalar. Código de ética do farmacêutico. Conhecimentos técnicos profissionais aplicados a laboratórios de análises clínicas. Coleta, transporte, preservação, processamento primário das principais amostras biológicas. Controle de qualidade e estatística. Biossegurança. Princípios básicos de química clínica: cálculos e reagentes. Desinfecção e esterilização. Métodos diagnósticos e imunologia clínica. Diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas (sífilis, chagas, toxoplasmose, rubéola e das hepatites virais (marcadores de hepatites)). Hormônios. Diagnóstico laboratorial de HIV. Diagnóstico laboratorial de doenças autoimunes. Bioquímica: métodos bioquímicos de diagnóstico, dosagens enzimáticas, cinéticas e colorimétricas. Avaliação laboratorial de funções renais, hepáticas, endócrinas e cardiovasculares. Testes de tolerância a glicose. Hematologia. Formação do sangue: características morfológicas e funcionais das séries hematológicas. Diagnóstico laboratorial das anemias; Fatores de coagulação; Coagulograma. Caracterização morfofisiopatológica e química das leucoses. Imunohematologia (sistemas sanguíneos e doença hemolítica do recém nato). Componentes normais e anormais de urinas. Sedimentoscopia da urina e correlações clínicas. Exame químico, densidade, estudo e morfologia das hemácias. Microbiologia. Métodos de colorações: meios de cultura para isolamentos de microorganismos, meios de transporte para cultivos de diversos materiais biológicos, coleta de materiais biológicos, provas bioquímicas para identificação de mi-

croorganismos, culturas qualitativas e quantitativas, mecanismos de ação de antimicrobianos, bacterioscopias e baciloscopias, teste de suscetibilidades aos antimicrobianos, diagnóstico, etiologia patologias e epidemiologias das micoses. Parasitologia. Diagnóstico de helmintos e protozoários, protozooscopia, helmintoscopia, ciclo evolutivo dos protozoários, ciclo evolutivo dos helmintos, métodos específicos para diagnóstico de parasitoses; Ética Profissional.

Médico Veterinário

Anatomia, fisiologia, patologia e clínica médico-veterinária dos animais domésticos de interesse comercial, de produção de alimentos e de companhia. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: Programas de Autocontrole, Boas Práticas de Fabricação - BPF, Procedimento Padrão de Higiene Operacional - PPOH e Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC. Doenças transmitidas por alimentos. Defesa Sanitária Animal: prevenção, controle e diagnóstico, clínico e laboratorial, das principais doenças que afetam o comércio e a saúde humana e animal. Doenças de notificação obrigatória. Análises de resíduos e contaminantes, microbiológicas e físico-químicas de produtos destinados à alimentação animal. Risco de disseminação de doenças aos animais por produtos destinados para alimentação animal. Nutrição animal de ruminantes e monogástricos. Fabricação e o emprego de rações, suplementos, premixes, núcleos ou concentrados com medicamentos para os animais de produção. Inspeção de produtos de uso veterinário: Farmacologia veterinária. Noções básicas de biossegurança. Serviço de Rastreabilidade da Cadeia Produtiva de Bovinos e Bubalinos: Conceito e Aplicações. Melhoramento Genético Animal Registro Genealógico. Pecuária Orgânica: conceitos, princípios, alimentação, manejo e terapêuticas na produção animal orgânica. Legislação federal - Defesa Sanitária Animal. Inspeção de produtos de origem animal. Produtos veterinários. Programas sanitários. Vigilância sanitária internacional.

Ouvidor Municipal

Conceitos e tendências do atendimento ao cidadão pela ouvidoria. Como lidar com reclamações e agressividade e com os mais variados perfis de pessoas. Tipos de redes sociais. Gestão do processo na ouvidoria. A importância da comunicação: linguística - habilidade em comunicar-se com diferentes perfis psicológicos, adequando a linguagem ao entendimento e compreensão do cliente. Abordagens a serem evitadas e argumentos a serem praticados. Atitudes que levam o cliente da ouvidoria a confiar no atendimento: inteligência emocional, flexibilidade, reatividade, proatividade e assertividade. Transparência, imparcialidade e confidencialidade. Código de ética da ABO. Recepção das demandas. Tratativa das demandas na ouvidoria. Tratamento das demandas nas áreas. Avaliação do retorno da área. Redação da resposta. Devolutiva ao cidadão. Guia de Orientação para a Gestão de Ouvidorias.

Professor de Educação Básica

1. O ensino-aprendizagem no contexto do currículo por competências. 2. O processo ensino-aprendizagem: atores e componentes; aprendizagem e desenvolvimento. 3. A metodologia dos projetos didáticos. 4. A análise de erros numa perspectiva de orientação/reorientação do ensino. 5. A especificidade do pedagogo - saberes pedagógicos e atividade docente. 6. Conhecimentos Pedagógicos: Concepções de educação e escola. 7. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. 8. A construção do conhecimento. 9. Processo ensino - aprendizagem: papel do educador, do educando, da sociedade. 10. A avaliação (diagnóstica, formativa e somativa) e os processos de ensino e de aprendizagem. 11. A Base Nacional Comum Curricular - 11.1. As etapas do ensino fundamental. 11.3.1. O Ensino Fundamental no contexto da Educação Básica. 11.3.2. Competências específicas das áreas de Linguagens, Matemática, Ciências Humanas e da Natureza, para o Ensino Fundamental - Anos Iniciais. 12. Ciclos de Vida Humana. 13. A Educação como Direito da Criança. 14. Educação Especial/Inclusiva nos anos iniciais do Ensino Fundamental: fundamentos, marcos legais e políticos. 15. Planejamento Educacional e Projeto Político Pedagógico (PPP): fundamentos para a orientação e a implementação das ações educativas da escola. 16. Políticas de Alfabetização.

Professor de Educação Física

Conceitos, princípios, finalidades e objetivos da Educação Física. Condicionamento físico, legislação, metodologia, métodos gímnicos, organização e pedagogia. Fundamentos, regras, equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica, fisiologia do esforço e socorros de urgência. Contextualização sócio-política da Educação Física: Esporte (teoria e prática conscientizadora). A cultura popular e a Educação Física. O jogo: Características sócio-afetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo. BNCC. A avaliação (diagnóstica, formativa e somativa) e os processos de ensino e de aprendizagem. Planejamento Educacional e Projeto Político-Pedagógico (PPP): fundamentos para a orientação e a implementação das ações educativas da escola

Professor de Inglês

1. A abordagem instrumental para o ensino de Língua Inglesa. 2. O ensino da gramática de Língua Inglesa. 3. Ensino e aprendizagem de Inglês como Língua Estrangeira no Brasil: Considerações sociolinguísticas. 4. A técnica da tradução para o ensino de Língua Inglesa: Considerações e aspectos socioculturais. 5. Estudos sobre a Morfologia da Língua Inglesa. 6. Desenvolvimento das habilidades leitura e escrita: Estratégias de leitura e interpretação textual; ativação do conhecimento prévio, inferência, dedução. 7. Ensino de vocabulário e desenvolvimento de habilidades de listening and speaking. 8. Ensino de phrasal verbs, collocations and idioms. 9. Ensino de Inglês através de recursos educacionais abertos, internet, redes sociais, interatividade local e global. BNCC. A avaliação (diagnóstica, formativa e somativa) e os processos de ensino e de aprendizagem. Planejamento Educacional e Projeto Político-Pedagógico (PPP): fundamentos para a orientação e a implementação das ações educativas da escola.

**ANEXO V - DECLARAÇÃO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
POR MOTIVO DE DESEMPREGO OU HIPOSSUFICIÊNCIA
REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CERTAME PÚBLICO**

O(a) candidato(a) abaixo identificado(a), requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público para cargos nas diversas Secretarias Municipais de Conquista D'Oeste - MT, aberto pelo Edital nº 001/2026.

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

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

2. DADOS SOCIOECONÔMICOS DA FAMÍLIA:

NOME	FONTE PAGADORA	PARENTESCO	SALÁRIO MENSAL

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

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

O(A) CANDIDATO(A) DECLARA, TAMBÉM, NESTE ATO, QUE NÃO POSSUI NENHUM VÍNCULO PROFISSIONAL, APOSENTADORIA OU PENSÃO COM OU RELATIVAS AO PODER PÚBLICO, ATRAVÉS DE CARGO(S) EFETIVO(S) OU EXERCÍCIO DE FUNÇÃO POR CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, SOB PENA DE RESPONSABILIDADE CIVIL E CRIMINAL.

_____, de de ____.

Assinatura do(a) candidato(a)