

## Anexo I – DOS CARGOS E DAS VAGAS

### DA PREFEITURA MUNICIPAL NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Bioquímico/Farmacêutico	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetivas + Títulos	1.452,53	20h	01	-	-	01	Sede/Município
02	Controlador Interno	Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia	Objetivas + Títulos	2.018,49	40h	01	-	-	01	Sede/Município
03	Enfermeiro	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetivas + Títulos	2.018,49	40h	01	-	-	01	Sede/Município
04	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetivas + Títulos	1.452,53	20h	01	-	-	01	Sede/Município
05	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetivas + Títulos	1.452,53	20h	01	-	-	01	Sede/Município
06	Médico de Saúde da Família	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetivas + Títulos	6.500,00	40h	01	-	-	01	Sede/Município
07	Nutricionista	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetivas + Títulos	1.452,53	20h	01	-	-	01	Sede/Município

08	Odontólogo Saúde Bucal	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetivas + Títulos	2.610,43	40h	01	-	-	01	Sede/Município
09	Psicólogo	Ensino Superior Completo na área com Registro no Conselho de Classe	Objetivas + Títulos	1.694,68	40h	01	-	-	01	Sede/Município
10	Professor Classe B - Pedagogia	Ensino Superior Completo na área	Objetivas + Títulos	978,78	25h	03	-	-	03	Sede/Município

#### NÍVEL MÉDIO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo	Objetiva	645,53	40h	02	-	-	02	Sede/Município
02	Professor Classe A – Educação Infantil	Ensino Médio Completo/Magistério	Objetiva	725,02	25h	03	-	-	03	Sede/Município
03	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área com Registro no Conselho de Classe	Objetiva	645,53	40h	06	-	-	06	Sede/Município
04	Técnico em Química	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área com Registro no Conselho de Classe	Objetiva	742,40	20h	01	-	-	01	Sede/Município

#### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Auxiliar de Serviços Gerais (masculino)	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	622,00	40h	09	-	01	10	Sede/Município
02	Auxiliar de Serviços Gerais (feminino)	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	622,00	40h	09	-	01	10	Sede/Município
03	Auxiliar de Serviços de Saneamento	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	742,40	40h	02	-	-	02	Sede/Município

04	Monitor	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	622,00	40h	02	-	-	02	Sede/Município
05	Motorista – Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D”	Objetiva	827,14	40h	05	-	-	05	Sede/Município
06	Motorista - Ambulância	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”	Objetiva	827,14	40h	03	-	-	03	Sede/Município
07	Tratorista	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação Categoria “C”	Objetiva + Prova Prática	645,53	40h	01	-	-	01	Sede/Município
08	Atendente de Consultório Dentário	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	645,63	40h	01	-	-	01	Sede/Município
09	Vigia	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	622,00	40 h	03	-	-	03	Sede/Município
10	Pedreiro	Ensino Fundamental Completo	Objetiva	1.035,64	40 h	01	-	-	01	Sede/Município

**DA CÂMARA MUNICIPAL**

**NÍVEL MÉDIO**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo + Curso Técnico na Área com Registro no Conselho de Classe	Objetiva	1.035,64	40h	01	-	-	01	Sede/Município

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Nº	CARGOS	Requisitos	Tipos de Provas	Remuneração Inicial R\$	Carga Horária	VAGAS				Local de Trabalho
						Normal	CR	PNE	Total	
01	Zelador	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva	622,00	40h	01	-	-	01	Sede/Município

## ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Concurso Público nº 001/2012 da Prefeitura Municipal de Glória D' Oeste – MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:**

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. Conhecimentos Específicos;

### **LINGUA PORTUGUESA -Para todos os cargos**

1. Interpretação de texto; 2. Sinônimo e antônimo; 3. Ortografia; 4. Divisão silábica; 5. Acentuação gráfica; 6. Pontuação; 7. fonética: letras, fonemas, sílabas, encontro vocálico (ditongo, tritongo, hiato), encontro consonantal, dígrafo; 8. Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção e interjeição; **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

### **CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos**

1. Sistema de numeração: números naturais e numerais ordinais; 2. Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; 3. Operações com números inteiros e números fracionários e problemas envolvendo as operações fundamentais; 4. Unidades de medida de comprimento, área, volume, massa e tempo; 5. Estudo da proporcionalidade e regra de três; 6. Porcentagem e juros simples; 7. Frações; 8. Números decimais; 9. Geometria; 10. Potenciação; 11. Equações e inequações de 1º Grau.

### **CONHECIMENTOS GERAIS -Para todos os cargos**

1. História do Estado de Mato Grosso: Período Colonial; a bandeira de Pascoal Moreira Cabral; a descoberta de ouro; o abastecimento da região; a descoberta de novas minas; criação da capitania de Mato Grosso; 2. Período Imperial: a transferência da capital para Cuiabá; a economia: erva mate, poaia, borracha, casas comerciais, usinas de açúcar e pecuária; a questão da escravidão; 3. Período Republicano: o coronelismo e a 1.ª República; a divisão do Estado de Mato Grosso; os processos de migração; 4. Geografia do estado de Mato Grosso: Os municípios de Mato Grosso; Localização geográfica; Os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação; A utilização dos recursos naturais e a Preservação ambiental; Aspectos da colonização oficial e particular em Mato Grosso e a formação dos municípios; Fluxos migratórios e a ocupação da fronteira agrícola. Meios de transporte e comunicação; Atividades econômicas; 5. Município de Glória D' Oeste: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e outros; poder legislativo e executivo; 6. Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do Mundo, do País e do Estado de Mato Grosso e do Município de Glória D' Oeste adquiridos através dos meios de comunicação.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Atendente de Consultório Dentário:** Formas anatômicas dos dentes, posições na boca e suas relações recíprocas. Dentições, arcos dentais e maxilas. Dimensão, função e classificação dos dentes. Notação dentária: convencional e FDI. Classificação das cavidades do dente. Etiologia da cárie e cronologia da erupção dentária. Principais patologias da cavidade bucal. Aplicação de métodos de prevenção das doenças bucais, identificando as substâncias utilizadas. Princípios ergonômicos e da segurança do trabalho. Funções e responsabilidades dos membros da equipe de trabalho, dispositivos legais que regem o trabalho do profissional de nível médio na área de saúde bucal. Equipamentos, materiais e instrumental utilizado em uma unidade odontológica. Montagem de bandejas para atendimento odontológico: exames, dentística, endodontia, cirurgia, prótese (moldagem), periodontia e outros. Flúor na odontologia.

**Agente de Serviços Gerais (masculino e feminino):** 1. Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; 2. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; 3. Polimento de objetos, peças e placas de metal; 4. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; 5. Limpeza de ruas e coleta

de lixo; 6. Serviços de capinagem, jardinagem, aceramento de cercas, podas de árvores, serviços de serventes de obras; 7. Prevenção de acidentes; 8. Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

**Auxiliar de Serviços de Saneamento:** 1. Noções sobre Dengue. 2. Noções sobre Leishmaniose. 3. Código Sanitário do Município. 4. Código Sanitário do Estado. 5. Resolução CONAMA nº. 358 de 29 de abril de 2005. Dispõe sobre o tratamento e a disposição final dos resíduos dos serviços de saúde e dá outras providências. 6. Resolução RDC nº. 306 de 07 de dezembro de 2004. Dispõe sobre Gerenciamento de Resíduos. 7. SUS e suas principais legislações.

**Monitor:** Lei Federal n.º 8.069/90 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal n.º 9.394/96 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Indivíduo e Sociedade. Família na sociedade brasileira atual. Cultura, Identidades culturais. Questões étnicas, racismo. Diferenças culturais e discriminação. Globalização, descentralização e participação social. Trabalho e desemprego na Sociedade de Classes Democracia e participação política; Direitos civis, políticos e sociais. Direitos de cidadania no Brasil na atualidade. A Constituição de 1988. Plano de Defesa de Direitos Humanos. Assistência social como direito. Enfrentamento da pobreza. Direitos das pessoas com deficiência, dos idosos. Violação de direitos. Políticas públicas de proteção social e a rede sócio-assistencial de proteção social. Atendimento a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade.

**Motorista - Transporte Escolar:** 1. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; 2. Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; 3. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; 4. Principais crimes e contravenções de trânsito; 5. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 6. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 7. Conhecimento de defeitos simples do motor; 8. Procedimentos corretos para economizar combustível; 9. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; 10. Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 11. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; 12. Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 13. Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

**Prova Prática:** Onde serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o equipamento a ser utilizado, a máquina do respectivo cargo. **ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO COM CATEGORIA MÍNIMA ESPECIFICADA PARA CADA CARGO NO ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DESTA EDITAL, DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO QUANDO DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA.**

**Motorista - Ambulância:** 1. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; 2. Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; 3. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; 4. Principais crimes e contravenções de trânsito; 5. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 6. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 7. Conhecimento de defeitos simples do motor; 8. Procedimentos corretos para economizar combustível; 9. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; 10. Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 11. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; 12. Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 13. Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

**Prova Prática:** Onde serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o equipamento a ser utilizado, a máquina do respectivo cargo. **ESTE CARGO TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO COM CATEGORIA MÍNIMA ESPECIFICADA PARA CADA**

**CARGO NO ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DESTA EDITAL, DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO QUANDO DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA.**

**Pedreiro:** Materiais da construção civil: cimento, areia, pedra, brita, madeira, aço, concreto, plásticos. Noções de recebimento, especificação e inspeção de materiais. Métodos construtivos. Impermeabilização: tipos e aplicações. Fundações: tipos e processos executivos. Materiais utilizados. Formas e escoramentos: tipos de forma, materiais utilizados e especificações construtivas. Instalações elétricas: tipos de instalações residenciais, materiais utilizados e processos executivos. Paredes, painéis e acabamentos: principais tipos de paredes e painéis, processos executivos da alvenaria de vedação e demais elementos da alvenaria: vergas, esquadrias, peitoris e ferragens. Acabamento: processos executivos (chapisco, emboço, reboco, gesso).

**Tratorista:** 1. Conhecimentos de operacionalização de máquinas pesadas de rodas ou esteiras, de lâminas, de escarificador e caçamba móvel; 2. Escavação, remoção e carga de terra, pedra, areia e cascalho; 3. Nivelamento de terrenos, estradas e pistas de aeroportos; 4. Manutenção de máquinas; abastecimento; lubrificação e emprego de graxas; 5. Registros necessários sobre maquinários pesados; 6. Registro de horas de máquinas; quilometragem de veículos; número de viagens; distâncias de aplicação de materiais de empréstimo, jazido ou bota-fora; 7. Classificação quanto ao tipo de carga (ruim, média ou boa); 8. Orientação e instrução de manobras de máquina e veículos; 9. Defeitos simples do motor; 10. Procedimentos corretos para economizar combustível; 11. Cuidados necessários para conservar a máquina em boas condições mecânicas; sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; 12. Noções gerais de regras de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidades permitidas; classificação das vias; deveres e proibições do condutor; 13. Noção das infrações básicas para a apreensão de documento de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e infrações básicas para a cassação do documento de habilitação; 14. Principais crimes e contravenções no volante; 15. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; 16. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; 17. Noções básicas de mecânica de veículo automotor e maquinários; 18. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; 19. Segurança no trabalho e prevenção de acidentes e incêndios.

**Prova prática:** Onde serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o equipamento a ser utilizado, a máquina do respectivo cargo. **ESTES CARGOS TEM COMO PRÉ-REQUISITO O PORTE DE CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA “C”, DEVENDO O CANDIDATO APRESENTAR A RESPECTIVA HABILITAÇÃO COM A CATEGORIA MÍNIMA EXIGIDA OU CATEGORIA SUPERIOR QUANDO HOVER A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, SOB PENA DE NÃO PODER REALIZAR A PROVA PRÁTICA.**

**Vigia:** Noções de segurança no trabalho: EPIS - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

**Zelador:** Noções de segurança no trabalho: EPIS - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**1 – As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:**

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;

3. Conhecimentos Gerais;
4. Informática;
5. Conhecimentos de Saúde Pública;
6. Conhecimentos de Relações Humanas;
7. Conhecimentos Específicos.

#### **LINGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos**

1. Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

#### **CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos**

Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS - Para todos os cargos**

**Historia Política e Econômica de Mato Grosso** 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

**Geografia de Mato Grosso** 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço matogrossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola matogrossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais.

**História do Município de Glória D' Oeste** 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

#### **CONHECIMENTOS SOBRE SAÚDE PÚBLICA. Somente para os cargos: Técnico em Enfermagem e Técnico em Química.**

Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Noções sobre Malária, febre amarela e dengue; Biologia do vetor. Cuidado higiênico do corpo e alimentos; Cuidados com o meio ambiente e saneamento básico; Epidemias e endemias; Noções de ética; Noções de prevenções e recuperação da saúde. Biossegurança; controle de infecção. Infecções respiratórias agudas/ verminoses/ diarreia / desidratação. Aleitamento materno. Programa Nacional de Imunizações. Doenças preveníveis por imunização (Rubéola, Sarampo, Poliomielite, Coqueluche, Tuberculose, Difteria, Tétano, hepatites, meningites, caxumba, varicela). SAÚDE DA MULHER: Assistência ao Pré- natal. Planejamento Familiar. Sistema Único de Saúde-SUS: Objetivos, atribuições; doutrinas e competências. Aleitamento Materno. Doenças Sexualmente transmissíveis. SAÚDE DO ADULTO: Programa de Assistência Diabetes Mellitus. Programa de Assistência Hipertensão Arterial. DST/AIDS. Doenças mais frequentes na rede de Atenção Primária. Doenças Infecto-contagiosas.

EPIDEMIOLOGIA: Indicadores de Saúde (Indicadores de Morbidade e de Mortalidade). Vigilância Epidemiológica e Doença de Notificação Obrigatória. Campanhas sanitárias. Sistema de Informações em Saúde. PROGRAMAÇÃO E PLANEJAMENTO EM SAÚDE. Imunização: Princípios Básicos em Imunologia. Calendário nacional de imunização. Objetivos da saúde pública.

**CONHECIMENTOS DE RELAÇÕES HUMANAS. Somente para os cargos: Assistente Administrativo e Professor Classe A – Educação Infantil.**

Relações humanas/Interpessoais (Práticas que melhoram o desempenho dos indivíduos) Integração – Empatia – Comunicação pessoal (A importância da comunicação, o processo de comunicação, meios de comunicação, percepção e comunicação: interfaces indissociáveis) – Capacidade de ouvir – Argumentação flexível – Características de um bom atendimento – Postura profissional – Organizações como grupos de pessoas (grupos e influência interpessoal, funcionamento do grupo, grupos formais, grupos informais, desenvolvimento dos grupos) – Tensões e conflitos interpessoais ( conflitos organizacionais, diagnóstico de conflitos).

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA. Somente para o cargo de: Técnico em Contabilidade.**

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Assistente Administrativo:** Administração Pública: organização administrativa – centralização e descentralização; administração direta e indireta: composição; categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica na administração indireta (autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas); princípios que regem a Administração Pública; Responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário); quadro funcional; cargos, empregos, funções; formas de provimento; direitos e deveres; ética e responsabilidade social; responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Gestão de Pessoal Administração de pessoal, controle de frequência, procedimentos para admissão e demissão, documentação e registro; estatística aplicada à administração de cargos e salários. Gestão Administrativa e Financeira: noções de planejamento e orçamento público; planos, programas e projetos; orçamentos anuais, execução financeira, modalidades de empenho; vedações orçamentárias; processo de licitação: modalidades. Sistemas de controle administrativos. Atos administrativos; conceitos, elementos característicos. Contrato Administrativo: partes componentes, formalização, modalidades, cláusulas de privilégio, cláusulas essenciais. Prazos, prorrogação, extinção, inexecução. Administração de materiais: material de consumo e material permanente; controle de estoque; operações de almoxarifado. Inventário. Orientação sobre especificações e padronização de material de consumo e material permanente. Sistema de informação, gestão de documentos, noções de arquivologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. Correspondência e atos oficiais: princípios da redação oficial; emprego dos pronomes de tratamento; níveis hierárquicos de tratamento; conceitos e modelos de atos oficiais: alvará, ata, certidão, circular, convênio, decreto, despacho, edital, estatuto, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento, relatório, resolução, requerimento.

**Professor Classe A – Educação Infantil:** Concepções de Educação e Escola; Filosofia crítica da educação. Os pensamentos filosóficos da educação. História da Educação. Sociologia da Educação; Visão Interdisciplinar e Transversal do Conhecimento; Currículo: os diferentes paradigmas, fundamentos, conceitos e concepções; Pedagogia da inclusão; Teorias e Tendências Pedagógicas; Sistemas de ensino - Função social da escola; Processo de Ensino/Aprendizagem: Relação professor – aluno; Bases psicológicas da aprendizagem. Didática: métodos, técnicas, livro didático, recursos/material didático, Tecnologia educacional; Gestão escolar democrática e a eficácia escolar: Conselho Escolar. Avaliação; Projeto Político Pedagógico. FUNDEB. Ensino Fundamental de 09(nove)



anos. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei 9394/96 – LDB. Educação Inclusiva - Definições, objetivos, público alvo. Deficiência (visual, auditiva, mental, física, múltipla); Educação Especial à luz da legislação brasileira: Constituição Federal; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei 9394/96 – LDB; Parecer 017/2001 CNE- Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; Lei 10.098/00 Estabelece normas e critérios para promoção de acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência;

**Técnico em Contabilidade: Ética Profissional:** 1. Código de Ética Profissional do Contabilista, Resolução CFC nº. 803/96 e alterações. 2. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº. 560/83 e suas alterações. **Contabilidade Pública:** 1. Contabilidade Pública: conceito, objeto e campo de aplicação. 2. Orçamento Público: conceito, classificação, princípios e elaboração. 3. Receita Pública: conceito, classificação e estágios. 4. Despesa Pública: conceito, classificação, estágios e restos a pagar. 5. Escrituração Contábil: introdução, normas de escrituração, sistemas de contas e plano de contas. 6. Demonstrações Contábeis segundo a Lei nº. 4.320/64. 7. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). 8. Suprimento de Fundos estabelecido pelo Art. 68 e 69 da Lei nº. 4.320/64. **Administração Pública:** 1. Lei das Licitações e Contratos Públicos – Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, incluindo Pregão instituído pela Lei nº. 10.520/2002 e Decretos nº. 3.555/2000 e nº. 5.450/2005. 2. Lei de Responsabilidade Fiscal nº. 101/2000 (Lei Complementar). 3. Instrução Normativa SEDAP/PR nº. 205, de 06/08/1988, da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República. 4. Convênios na Administração Pública Federal – Instrução Normativa STN nº. 01/1997. **Contabilidade Geral:** 1. Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade. 2. Conceitos gerais: finalidades, objeto, campo de aplicação e áreas de especialização da contabilidade. 3. Patrimônio: estrutura, configurações, fatos contábeis. 4. Escrituração contábil: as contas, métodos de escrituração. 5. As contas patrimoniais; receitas e despesas. Contas de compensação. Equação patrimonial. Regime de caixa e de competência. 6. Inventário: conceito, finalidades e classificação; avaliação e reavaliação dos bens e demais elementos do Patrimônio. 7. Depreciações, Amortizações e Provisões. 8. Demonstrações Financeiras (contábeis) segundo a Lei nº. 6.404/76. 9. Noções de Legislação Tributária: imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ); imposto de renda retido na fonte (IRRF); contribuição social sobre o lucro (CSSL); PASEP; COFINS; impostos e contribuições incidentes sobre folha de pagamento.

**Técnico de Enfermagem:** 1. Ética Profissional; 2. Conceito de saúde e doença; 3. Assistência de Enfermagem; conceito e objetivo; 4. Equipe de Enfermagem; 5. Tipos de unidade de saúde; Unidade do paciente; 6. Prevenção e controle de infecção hospitalar; Medidas de assepsia; higienização; desinfecção; anti-sepsia e esterilização; preparo de material para esterilização; 7. Segurança do paciente acamado; movimentação, tipos e objetivos; transporte, precauções e conforto; 8. Pesagem e mensuração; 10. Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; 11. Finalidades e cuidados na aplicação quente e fria no cateterismo; 12. Instilação e irrigação vesical na lavagem vaginal e nos puréticos; 13. Conduta e assistência imediata em casos de asfíxia, hemorragia, vômito, fratura, lipotímia, convulsão, insolação, corpo estranho, picada de insetos e envenenamentos; 14. Administração de medicamentos por via oral e parenteral; 15. Preparo de drogas e soluções.

**Técnico em Química:** 1. Química básica: química geral, físico-química, química inorgânica, química orgânica e bioquímica. 2. Análises químicas: métodos de análises qualitativas e quantitativas. 3. Análise instrumental: potenciometria, espectrofotometria, condutimetria. 4. Noções de purificação, tratamento e controle de qualidade da água. 5. Funções químicas inorgânicas: ácidos, bases, sais e óxidos. 6. Cálculos de pH e pOH. 7. Funções químicas orgânicas e biomoléculas. 8. Soluções: solubilidade e cálculos de concentrações de soluções (molaridade, concentração em g/L). 9. Reações químicas: balanceamento e cálculos químicos. 10. Normas de segurança de laboratório: técnicas de manuseio de materiais e equipamentos utilizados em laboratórios de química, armazenamento e descarte adequado de reagentes e solventes.

## **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**2 – As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo consistirão em:**

1. Língua Portuguesa com interpretação de texto;
2. Conhecimentos Gerais;
3. Legislação de Saúde Pública;
4. Conhecimentos Específicos;

5. Direito Administrativo;
6. Direito Constitucional;
7. Conhecimentos sobre Didática e Fundamentação da Educação;

#### **LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos**

1. Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação. **Nova Ortografia:** Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS – Para todos os cargos exceto para o cargo de Controlador Interno.**

**Historia Política e Econômica de Mato Grosso** 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-generais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado.

**Geografia de Mato Grosso** 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço matogrossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola matogrossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais.

**História do Município de Glória D' Oeste** 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

#### **CONHECIMENTO SOBRE LEGISLAÇÃO DE SAÚDE PÚBLICA – Somente para os cargos: Bioquímico/Farmacêutico, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico de Saúde da Família, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo.**

1. Constituição Federal do Brasil, 1988 – Artigos 196 a 200; 2. Leis Orgânicas da Saúde – Nº 8080, de 19 de setembro de 1990 e Nº 8142, de 28 de dezembro de 1991. 3. NOB – SUS/01/96 – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – SUS. 4. NOAS – SUS 01/2002 – Norma Operacional da Assistência à saúde. 5. CONASS – Pacto pela Saúde, Pacto pela Vida, Pacto em defesa do SUS, Pacto de Gestão, Regulação Assistencial. 6. Pacto de Atenção Básica. A obrigatoriedade de notificação pelo profissional de saúde, de algumas doenças transmissíveis. 7. Política de Saúde no Brasil, da República velha ao Sistema Único de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições; Doutrinas e Competências. – princípios e diretrizes do SUS. 8. Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos do SUS. Programação Pactuada e Integrada. 9. Política Nacional de Humanização. 10. Princípios Básicos do Financiamento e Gestão Financeira. 11. Indicadores de Saúde; 12. Transição Demográfica e Epidemiológica - Vigilância Epidemiológica.

#### **CONHECIMENTOS SOBRE DIDÁTICA E FUNDAMENTAÇÃO DA EDUCAÇÃO – Somente para o cargo de Professor Classe B – Pedagogia.**

Concepções de sociedade, homem e educação; A função social da escola pública; O conhecimento científico e os conteúdos escolares; A história da organização da educação brasileira; O atual sistema educacional brasileiro; Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano/apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene. Legislação da Educação, Estrutura e Funcionamento da Educação Básica do Estado de Mato Grosso e Município de Glória D' Oeste; Principais influências Pedagógicas da atualidade; História da Educação a partir do século XX; Tendências da Educação Contemporânea; Educação Inclusiva; Pedagogia do Campo; Fundamentos da

Psicologia da Educação; Ética Profissional; Interdisciplinaridade; Estatuto da Criança e do Adolescente; Temas transversais; Princípios de Avaliação.

### **CONHECIMENTOS SOBRE DIREITO ADMINISTRATIVO E DIREITO CONSTITUCIONAL- Somente para o cargo de Controlador Interno.**

**Direito Constitucional:** Constituição Federal. Constituição do Estado do Mato Grosso. Lei Orgânica do Município; Poder constituinte; Controle da constitucionalidade das leis; Dos atos normativos; Organização dos Poderes. Organização do Estado: organização político-administrativa; competências, intervenção, entidades; Poder Legislativo: atribuições; processo legislativo, emenda à Constituição, alterações à Lei Orgânica; Poder Executivo: Prefeito e Vice-prefeito: atribuições, responsabilidades; Sistema Tributário nacional: princípios gerais, limitações do Poder de Tributar; Dos impostos da União, dos Estados e do Município; Repartição das Receitas Tributárias. **Direito Administrativo:** Administração Pública. Conceito, natureza e fins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Atos administrativos. Requisitos: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. Mérito do ato administrativo. Atos de direito privado praticados pela administração. Procedimentos administrativos. Atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade, imperatividade e auto-executoriedade. Administração direta e indireta: autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações instituídas pelo Poder Público. Responsabilidade civil do administrador. Ação de reparação de dano e ação regressiva. Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

### **CONHECIMENTOS ESPECIFICOS**

**Bioquímico/Farmacêutico:** 1 Microbiologia e imunologia: estrutura bacteriana, isolamento, identificação e classificação de bactérias, esterilização, desinfecção e antisepsia. 2 Bactérias pyogênicas: Staphylococcus e Streptococcus, Coccus e bastonetes Gram-negativos, bacilos álcool ácidos resistentes, infecções bacterianas por anaeróbicos esporulados. 3 Prevenção, tratamento e epidemiologia de doenças infecciosas, vacinas e sonoterapia. 4 Interferência de medicamentos/alimentos em exames laboratoriais. 5 Virulogia. 6 Fungos. 7 Hematologia geral: índices hematimétricos, hemostasia e coagulação. 8 Imunohematologia. 9 Noções básicas de imunologia: antígeno e anticorpo. 10 Imunidade humoral e celular, hipersensibilidade, reações de fixação de complemento, aglutinação e precipitação. 11 Parasitologia: helmintologia, protozoologia, entomologia. 12 Biologia da infecção malárica. 13. Coleta de materiais biológicos, 14. Bioquímica clínica: determinação de colesterol total, HDL, LDL, VLDL, triglicerídeos, enzimologia, uréia, creatinina, ácido úrico, bilirrubinas, 15. Farmacologia clínica e terapêutica. 16. Farmacovigilância. 17. Interações medicamentosas. 18. Fármacos e exames laboratoriais. 19. Analgésicos, antipiréticos, antipsicóticos, antidepressivos, antialérgicos, anti-hipertensivos, anti-ácidos, anorexígenos, antiparasitários, antibióticos, anticoagulantes, vitaminas. 20.. Fármacos na gestação / amamentação. 21. Microbiologia e Imunologia Clínica. 22. Hematologia. 23. Vias de administração de fármacos. 24. Corticoides. 25. Anti-inflamatórios. 26. Formas farmacêuticas 27. Doenças causadas por vermes.

**Controlador Interno: Orçamento Público:** 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento - Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional -Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Quadro de Detalhamento da Despesa. 2.2 Créditos Orçamentários. 2.3 Empenho. 2.4 Liquidação. 2.5 Pagamento. 2.6 Restos a Pagar. 2.7 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias -Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas -Receita; Categorias Econômicas -Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas. **Contabilidade Pública:** 1. Legislação básica (Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64); 2. Conceito, objeto e princípios fundamentais; 3. Regimes contábeis; 4. Campo de aplicação; 5. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 6. Créditos adicionais; 7. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; 8. Adiantamentos para posterior prestação de contas; 9. Balanços financeiro, patrimonial e orçamentário e demonstrativo das variações patrimoniais; 10. Inventário na administração pública; 11. Conhecimentos básicos sobre a

Lei Complementar 101/2000. **Direito Constitucional:** 1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 2. Constituição Federal: conceito e classificação. 3. Normas constitucionais: classificação, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. 4. Poder Constituinte. 5. Hierarquia das Normas Jurídicas. 6. Princípio da Supremacia da Constituição. 7. Controle de constitucionalidade das leis. 8. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. 9. Inconstitucionalidade por omissão. 10. Ação direta de inconstitucionalidade. 11. Ação declaratória de constitucionalidade. 12. Arguição direta de preceito fundamental. 13. Direitos e garantias individuais e coletivos. 14. Regime constitucional da propriedade. 15. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. 16. Organização dos Poderes: União, Estado-membro, Municípios. 17. Servidores públicos: princípios constitucionais. 18. Ministério Público: princípios constitucionais. 19. Limitações constitucionais do poder de tributar. 20. Da Ordem econômica e financeira. 21. Da Administração Pública na Constituição Federal de 1988. 22. Meio ambiente. 23. Direitos e interesses das populações indígenas. 24. Interesses difusos e coletivos.

**Enfermeiro:** 1. Gerenciamento dos Serviços de Enfermagem. Processo de trabalho em Enfermagem; Auditoria em Saúde e em Enfermagem; Supervisão em Enfermagem; Teorias administrativas; Recursos humanos; Mudanças em Enfermagem; Planejamento em Enfermagem. 2. Lei do Exercício Profissional; Atribuições da equipe de Enfermagem conforme a lei; funções privativas do enfermeiro; Conduta profissional segundo a Lei e o Código de Ética. 3. Saúde do trabalhador. Doenças ocupacionais. Biossegurança. 4. A vigilância epidemiológica no contexto da Enfermagem. 5. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem (princípios básicos do exame físico e adequação aos diagnósticos de enfermagem). 6. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da “Associação Norte-Americana de Diagnóstico em Enfermagem” (NANDA), Classificação de Intervenções de Enfermagem (NIC) e Avaliação da Assistência de Enfermagem (NOC), documentação e registro. 7. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. 8. Assistência de Enfermagem na prevenção e controle de infecção hospitalar. 9. O Processo de Enfermagem na organização da assistência de Enfermagem peri operatória. Planejamento da assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 10. Papel do Enfermeiro no centro cirúrgico e central de esterilização. 11. Assistência de Enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. 12. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônicas (hipertensão e diabetes) e imunodeficiência. 13. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e músculo-esquelético. 14. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência. Assistência de Enfermagem a pacientes com lesões por queimaduras 15. Assistência de Enfermagem em doenças infecciosas. 16. Assistência de Enfermagem na função imunológica. Avanços da imunologia: Engenharia genética e células tronco. 17. Assistência de Enfermagem em unidade de terapia intensiva adulto, pediátrico e neonatal. 18. Aplicações terapêuticas e procedimentos tecnológicos aos clientes em estado crítico e/ou com intercorrências clínico cirúrgicas (cirurgias gerais, vasculares, ginecológicas, proctológicas, urológicas, e neurocirurgia). 19. Assistência pós-operatória a portadores de: feridas cirúrgicas, cateteres, drenos e balanço hidroeletrólítico. 20. Enfermagem no programa de assistência domiciliar. Planejamento e promoção do ensino de auto cuidado ao cliente.

**Fisioterapeuta:** Fisioterapia Respiratória; Hemiplegia no Adulto: Avaliação e Tratamento; A deficiência motora em pacientes com paralisia cerebral; Psicomotricidade – Teoria e Prática; Desenvolvimento normal e seus desvios no lactente- diagnóstico e tratamento precoce do nascimento até o 18º mês; Fisioterapia na Ortopedia e na Medicina do Esporte; Ortopedia e Traumatologia: princípios e prática; Fisioterapia Cardiopulmonar; Tratado de Medicina Física e Reabilitação de Krusen; Fisioterapia: Avaliação e Tratamento; Fisioterapia em pediatria; Paralisia Cerebral- Aspectos práticos; Fisioterapia Neurológica.

**Fonoaudiólogo:** Desenvolvimento normal e Retardo na aquisição da linguagem oral; Fala, audição e função de alimentação; Dislalias; Paralisia Cerebral - Terapia Fonoaudiológica; Disfemia; Intervenção fonoaudiológica na surdez infantil; Atrasos no desenvolvimento neuropsicomotor, seleção e indicação de aparelhos auditivos. Lesões lábiopalatais. Fonoaudiologia Escolar; Transtornos da aprendizagem da linguagem escrita. Fonoaudiologia em atenção primária à saúde. Ética profissional.

**Médico de Saúde da Família:** Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarréia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias e adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia; Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatoide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Ácido-Básico, Distúrbios Hidroeletrólíticos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo.

**Nutricionista:** 1. Conhecimento da legislação que regulamenta a profissão; 2. Conhecimento da Ética Profissional; 3. Nutrição Social: Conceito de saúde e doença; 4. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Política Nacional de Saúde; Política de Alimentação e Nutrição no Brasil; 5. Conceitos Básicos de Nutrição em Saúde Pública: fome e desnutrição; 6. Aspectos Econômico Social de Desnutrição: Produção e comercialização de alimentos; Poder aquisitivo e consumo; 7. Bases para a elaboração de programas de nutrição; 8. Nutrição e infecção; 9. Diagnóstico do estado nutricional da população: Indicadores; Sistema de Vigilância Nutricional; 10. Epidemiologia da Desnutrição: Desnutrição protéico-energética; 11. Metodologia de Avaliação; 12. Consequências orgânicas; 13. Orientação Nutricional; Nutrição das gestantes adolescentes e adultas: Necessidades nutricionais; Seleção de alimentos em função da qualidade, do custo e dos hábitos alimentares; Orientação Nutricional à gestação normal e nas alterações mais comuns da gravidez (náuseas, piroses, constipação e controle de peso); 14. Avaliação do Estado Nutricional; Nutrição de Nutriz: Necessidades Nutricionais; Orientação Nutricional; 15. Avaliação do Estado Nutricional; Nutrição de Lactente: Digestão; Necessidades Nutricionais; 16. Crescimento e Desenvolvimento; 17. Alimentação no primeiro ano de vida; 18. Aleitamento Materno: Técnica de Aleitamento; Obstáculos e Contra-indicação; Composição do leite materno; Desmame; 19. Aleitamento Artificial: Indicações dos diferentes tipos de leite; 20. Determinação e preparo de fórmulas lácteas; 21. Alimentação do Lactente a Pré-termo: Necessidades Nutricionais; Orientação Nutricional; Avaliação do Estado Nutricional; 22. Alimentação do Pré- escolar: Necessidades Nutricionais; Características de alimentação.

**Odontólogo:** Exame de cavidade bucal; etiopatogenia da cárie dental; semiologia e tratamento da cárie dental; Preparos cavitários; materiais forradores e restauradores; cirurgia menor em odontologia; farmacologia odontológica de interesse clínico; Odontologia preventiva: Epidemiologia e prevenção da cárie dentária; Epidemiologia e prevenção da doença periodontal; níveis de prevenção e aplicação; sistema incremental; Doenças infectocontagiosas de interesse odontológico; Urgência em odontologia; Conhecimento e prevenção de acidentes e infecção no trabalho; Bases farmacológicas para prática clínica. Uso clínico dos antimicrobianos. Pacientes que requerem cuidados especiais.

**Professor Classe B - Pedagogia:** 1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira 9394/96. 2. Tendências Pedagógicas da Educação (Liberais e Progressistas). 3. Psicologia Genética (Piaget). 4. Teoria Sócio-construtivista (Vygotsky). 5. Henri Wallon - O desenvolvimento infantil. 6. A Psicogênese da Escrita. 7. O Projeto Político Pedagógico da Escola. 8- Filosofia e Educação: As concepções da educação, Os grandes pensadores em educação, Pensadores modernos e pós-modernos da educação. 9- Sociologia da comunicação: pressupostos (paradigmas sociológicos: Marx, Durkheim, Weber. 10. Parâmetros Curriculares Nacionais (séries iniciais e referencias da educação infantil). 11. Prática Educativa Interdisciplinar e Transdisciplinar. 12. A Literatura Infantil na Escola. 13. Educação e Ludicidade. 14. Educação Inclusiva (aspectos étnicos, culturais e raciais). 15. Educação Inclusiva sob a perspectiva da Educação Especial. 16. Avaliação Escolar sob uma perspectiva construtivista. 17. Pedagogia Libertadora (Paulo Freire). 18. Tecnologias, Informática e Educação. 19. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente. 20- Escola organizada por ciclos de formação humana; Escola em ciclos e avaliação da aprendizagem.

**Psicólogo:** 1. As inter-relações familiares: orientação psicológica da família - A criança e a separação dos pais; o psicólogo e a criança, vítima de maus tratos; menor e a conduta anti-social; noções básicas de psicanálise; o poder público e o menor; a equipe multidisciplinar na vara de menores e de família o psicólogo nessa equipe; psicologia geral - sensação e percepção; processo psicodiagnóstico - anamnese, testes de personalidades, de nível mental, entrevista de coleta de dados e coletiva; 2.

Psicologia do comportamento: 2.1. Reforçamento negativo; 2.2. Reforçamento positivo; 2.3. Punição; 2.4. Emparelhamento de estímulos; 2.4. Distúrbios de comportamento; 2.5. Esquiva; 3. Depressão: tratamento; o que é? De onde vem? 4. Síndrome do pânico; 5. Psicoterapia; 6. Estresse principais sintomas; conceito; 7. Psicoterapia individual ou em grupo, de casal e família; crianças e adolescentes; 8. Noções de Relacionamentos Interpessoais: Regras de comportamento no ambiente de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público; 9. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público; 10. Política de saúde mental, o papel do profissional inserida na saúde da família. 11. Conhecimento sobre SUAS, NOB, Cadastramento Único, Programa Bolsa Família.

Glória D' Oeste – MT, 17 de fevereiro de 2012.

**Luiz Antônio de Souza Costa**  
**Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público**

**ANEXO III – MODELOS DE DOCUMENTOS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA D’ OESTE**



**FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, venho requerer isenção da inscrição no Concurso Público nº 001/2012 no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), para o cargo de \_\_\_\_\_, de acordo com o item 2.9 do Edital 001/2012.

Nestes termos.

Peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido (  ) Deferido (  )

Glória D’ Oeste – MT, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2012.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

OBS: Anexar documento comprobatório da condição de doador regular de sangue, ou seja, declaração de regularidade expedida por Banco de Sangue Público ou Privado, constando no mínimo três doações no período de doze meses anteriores à publicação deste Edital.

## PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA D' OESTE



### FORMULÁRIO DE PROCURAÇÃO

Eu (*nome completo*) \_\_\_\_\_, (*nacionalidade*) \_\_\_\_\_,  
(*estado civil*) \_\_\_\_\_, (*profissão*) \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_\_, portador(a)  
da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente na  
Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade de  
\_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Telefone nº \_\_\_\_\_, NOMEIO  
E CONSTITUO MEU BASTANTE PROCURADOR(A) o(a) senhor(a) (*nome completo*)  
\_\_\_\_\_, (*nacionalidade*) \_\_\_\_\_, (*estado civil*) \_\_\_\_\_,  
(*profissão*) \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG  
nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente na  
Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade de  
\_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, Telefone nº \_\_\_\_\_, para o  
fim específico de assinar o requerimento de inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal de  
Glória D' Oeste – MT.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente



## PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA D' OESTE



### FORMULÁRIO PARA RECURSO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): \_\_\_\_\_

RG Nº \_\_\_\_\_ CPF Nº \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

MARQUE COM X A PROVA OBJETO DO RECURSO:

GABARITO ( ) RESULTADO ( X )

ESCREVA OS DADOS DA QUESTÃO OBJETO DO RECURSO:

QUESTÃO Nº: \_\_\_\_\_

ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente

OBS: No caso de recursos referentes ao gabarito oficial, o recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas e livros, nomes dos autores, etc. juntando, sempre que possível cópia dos comprovantes, e ainda a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado, e ainda, o requerimento deverá ser digitado ou datilografado, caso contrário, não será aceito.

## FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULO

NOME DO(A) CANDIDATO(A): \_\_\_\_\_

RG Nº \_\_\_\_\_ CPF Nº \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ Nº DA INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

Venho por meio do presente, em atendimento ao Edital de Concurso Público n.º 001/2012, apresentar os documentos comprobatórios dos títulos, requerendo que após analisado seja atribuído aos mesmos os pontos correspondentes.

TÍTULO:        ( ) PÓS GRADUAÇÃO

                  ( ) MESTRADO

                  ( ) DOUTORADO

DESCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

ENTIDADE: \_\_\_\_\_

REGISTRO: \_\_\_\_\_

Nestes termos.

Peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) requerente

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Deferimento: ( ) Sim    ( ) Não Pontuação Atribuída: \_\_\_\_\_

Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Glória D' Oeste – MT, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2012.

Assinatura dos membros da Comissão Julgadora:

## ANEXO IV

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**CARGO: Atendente de Consultório Dentário:** Atuar como recepcionista de consultório dentário; Organizar agenda de atendimentos; Organizar e conservar equipamentos; Limpar, esterilizar e organizar os instrumentais cirúrgicos; Prover e organizar insumos; Manter as condições de anti-sepsia do ambiente odontológico; Auxiliar o Odontólogo na instrumentação e procedimentos, quando necessário; Atuar como circulante nos procedimentos odontológicos;

**CARGO: Assistente Administrativo:** Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins.

**CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais (masculino):** Executar serviços auxiliares de construção e conservação de unidades de saúde, executar tarefas de capina em geral; Efetuar serviços de carga e descarga; Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de unidades de saúde, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais da Secretaria de Saúde; Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de árvores e de flores; Executar outras atividades afins; Executar serviços operacionais de construção, pavimentação, manutenção, conservação, medição e limpeza de vias, edificações e demais próprios públicos, carregando, descarregando, trasladando, ordenando e zelando pelos materiais diversos, atividades da fábrica de tubos, manuseio de materiais.

**CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais (feminino):** Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Fazer mudanças. Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas. Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários. Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

**CARGO: Auxiliar de Serviços de Saneamento:** Realizar o controle e o tratamento da água nas estações de tratamento; Fazer leitura de consumo de água e entrega de fatura; Realizar o controle de bombas, manobras e redes de água; Fazer vistorias nos locais de consumo; Executar outras tarefas afins.

**CARGO: Bioquímico/Farmacêutico:** Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como atuar em todas as áreas de laboratório clínico, inclusive banco de sangue; contribuir com conhecimentos científicos sobre medicamentos, interação medicamentosa, dispensação e controle de estoque de farmácia hospitalar, de farmácia clínica; controle de antibioticoterapia; executar outras atribuições afins.

**CARGO: Controlador Interno:** Proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município; Realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativo; Promover O acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão; Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais; Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadoria e pensão na Administração direta, fundacional e autárquica, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para fins de registro; Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias independentes, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da Administração indireta; Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos das auditorias na Administração; Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município; Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações; Realizar a conformidade contábil nos registros dos órgãos do Poder Executivo Municipal; Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, de formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente providências cabíveis; Manter relacionamento com o Tribunal de Contas e coordenar o envio das informações mensais do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas do TCE-MT; Exercer o controle da execução dos orçamentos do Município; Promover estudos com vistas racionalização do trabalho, objetivamente aumento da produtividade e a redução do custo operacional; Estimular as entidades locais da sociedade civil do acompanhamento e fiscalização de programas executados do orçamento do Município.

**CARGO: Enfermeiro:** Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem. Zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao paciente. Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do paciente. Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados à saúde pública. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**CARGO: Fisioterapeuta:** Elaborar o diagnóstico fisioterapêutico compreendido como avaliação físico-funcional, sendo esta, um processo pelo qual, através de metodologias e técnicas fisioterapêuticas, são analisados e estudados os desvios físico-funcionais intercorrentes, na sua estrutura e no seu funcionamento, com a finalidade de detectar e parametrar as alterações apresentadas, considerados os desvios dos graus de normalidade para os de anormalidade; prescrever, baseado no constatado na avaliação físico-funcional as técnicas próprias da Fisioterapia, qualificando-as e quantificando-as; dar ordenação ao processo terapêutico baseando-se nas técnicas fisioterapêuticas indicadas; induzir o processo terapêutico no paciente; dar altas nos serviços de Fisioterapia, utilizando o critério de reavaliações sucessivas que demonstrem não haver alterações que indiquem necessidade de continuidade destas práticas terapêuticas, Reavaliar sistematicamente o paciente, para fins de reajuste ou alterações das condutas terapêuticas próprias empregadas, adequando-as à dinâmica da metodologia adotada; Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, recorrendo a outros profissionais da Equipe de Saúde, através de solicitação de laudos técnicos especializados, como resultados dos exames complementares, a eles inerentes.

**CARGO: Fonoaudiólogo:** Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como avaliar deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; realizar, programar, supervisionar e desenvolver treinamento de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e reabilitar o paciente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas; executar outras atribuições afins.

**CARGO: Médico de Saúde da Família:** Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como efetuar o atendimento de consultas médicas; efetuar exames diversos, indicando a providência a ser tomada para restabelecer a saúde do paciente; efetuar procedimentos de urgência e emergência, incluindo cirúrgicos, quando necessários e observada a necessária habilitação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.

**CARGO: Monitor:** Monitorar, acompanhar e instruir nas atividades desenvolvidas dentro dos programas sociais voltados para a socialização, ensino-aprendizagem, orientação e formação física, cultural, psicológica e social, estimular a vivência cívica, cidadã e participativa a crianças e adolescentes ingressos em programas e projetos sociais da rede municipal de proteção social, ter noção de planejamento pedagógico, ensino médio, e/ou conhecimento básico em informática; Monitorar as aulas de informática dos programas sociais, realizar cursos, monitorar e organizar o atendimento no programa MT Ação Digital, ter conhecimento básico em informática, ter noção de Windows e Linux, saber acessar e manusear ferramentas open Office, BR Office e Microsoft Office, conhecer os comandos básicos de ferramentas de uso cotidiano, ter experiência no uso de computadores e internet, saber expressar-se.

**CARGO: Motorista - Transporte Escolar:** Compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, crianças e adolescentes, para os quais não se exija habilitação em categoria superior e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento, assim como transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; orientar o descarregamento de cargas; zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas; fazer pequenos reparos de urgência; executar outras atribuições afins.

**CARGO: Motorista - Ambulância:** Compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de pacientes, para os quais não se exija habilitação em categoria superior e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento, assim como transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; orientar o descarregamento de cargas; zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas; fazer pequenos reparos de urgência; executar outras atribuições afins.

**CARGO: Nutricionista:** Atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão, como planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar estudos dietéticos; realizar auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; prestar assistência e educação nutricional à coletividade ou indivíduos, sadios ou enfermos; prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; executar outras atribuições afins.

**CARGO: Odontólogo:** Exercer atividades de diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilo facial, efetuando o atendimento aos munícipes. Tratar de doenças e lesões de polpa dentária e do aparelho mastigador, bem como executar a profilaxia, interceptação e correção da má oclusão dentária e das implicações buco faciais. Tratar das afecções periodontais; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, promovendo para os funcionários e munícipes aulas e palestras, bem como distribuindo impressos e informativos educativos. Realizar pequenas cirurgias buco facial, de acordo com a necessidade do tratamento. Realizar diagnósticos dos casos especiais, indicando o tratamento adequado a ser feito. Executar outras tarefas relacionadas com a saúde bucal. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**CARGO: Pedreiro:** Compreende as atribuições que se destinam a executar trabalhos de alvenaria, concreto armado ou não, e de revestimento em geral, assim como ter o domínio de leitura e interpretação de planta baixa; levantar paredes, pilares, muros, construir passeios de concreto, cimentar pisos; verificar condições de dosagem de massa para aplicação de tijolos, ladrilhos e tanqueamentos; atender a pequenos serviços como construção de paredes, desentupimento de redes sanitárias, feitura de piso para ralos; executar reformas em prédios próprios municipais; tomar medidas, serrar, cortar, dobrar, conectar e vedar tubos e canos por meio de roscas, colas e chumbados para instalação de água e esgoto; executar outras atribuições afins.

**CARGO: Psicólogo:** Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais e aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Atender os munícipes quando houver expressa indicação de profissionais habilitados, tais como médicos e professores, promovendo a devida terapia com o objetivo de amenizar ou solucionar os problemas vivenciados. Promover atividades de orientação à população necessitada quanto a aspectos psicossociais. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**CARGO: Professor Classe B – Pedagogia:** Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar; Desempenhar outras atribuições correlatas ao ensino público municipal.

**CARGO: Professor Classe A – Educação Infantil:** Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar; Desempenhar outras atribuições correlatas ao ensino público municipal.

**CARGO: Técnico em Contabilidade:** Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do Município. Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do Município. Escriturar contas correntes diversas. Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações. Auxiliar na feitura global da contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita. Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária. Conferir a emissão de guias de pagamento. Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outros. Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando sua correção. Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábil-financeiros. Auxiliar na análise econômica financeira e patrimonial da Prefeitura. Elaborar a demonstração financeira consolidada do Município. Coletar e ordenar os dados para a elaboração do Balanço Geral. Auxiliar na elaboração do Balanço Geral, redigir correspondências e parecer em processos sobre assuntos de sua competência. Realizar nos prazos legais os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários. Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas. Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe. Zelar pela guarda e conservação dos valores e equipamentos da unidade. Operar terminal de computador. Executar outras tarefas compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município, ou de acordo com determinação superior.

**CARGO: Técnico em Enfermagem:** Participar da programação da assistência de enfermagem. Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro. Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas. Executar ações de tratamento simples. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente. Prestar cuidados integrais a pacientes em unidades de maior complexidade técnica, sob a supervisão do Enfermeiro como: Centro Cirúrgico, Emergência, Hematologia, Hemodinâmica, Hemodiálise, Neonatologia, Obstetrícia, Oncologia, Sala de Recuperação Pós

Anestésica, Urgência, Unidades de Terapia Intensiva e Unidade Intermediária. Executar tratamentos prescritos e de rotina, nas unidades de internação sob a supervisão do Enfermeiro. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

**CARGO: Técnico em Química:** Conhecer a área de atuação, com domínio das técnicas básicas de utilização de materiais de laboratórios e equipamentos necessários para garantir a qualidade dos serviços prestados; Trabalhar em equipe e ter compreensão das diversas etapas que compõem um processo industrial, sendo capaz de dirigir, supervisionar, planejar, coordenar, executar atividades relacionadas à Química; Conduzir análises químicas qualitativas e quantitativas, físico-químicas e biológicas; Efetuar operações de destilação, absorção, adsorção, extração, cristalização, filtração; Selecionar e utilizar técnicas de amostragem, de preparo e de manuseio de amostras.

**CARGO: Tratorista:** Operar veículos motorizados especiais tais como: trator de esteira; Abrir valetas e acertar taludes, proceder escavações, transportes de terra, compactação, fazer nivelamentos, encascalhamento e outros; Executar todos os serviços atinentes à construção e conservação de estradas, bem como de ruas e avenidas da cidade; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar as tarefas afins.

**CARGO: Vigia:** Exercer vigilância em locais previamente determinados; Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda e outros; Controlar a entrada e saída de veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações de ingresso; Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas; Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder as chamadas telefônicas e anotar os recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções; Zelar pelo patrimônio público; Exercer outras atividades afins.

**CARGO: Zelador:** Promover a segurança e vigilância no âmbito dos órgãos públicos do município conforme programação de serviço estabelecida pela chefia imediata; Organizar e manter atualizado um banco de dados de tele contatos com a Guarda Municipal e com autoridades públicas de segurança e policiamento para atendimento de eventuais necessidades de apoio; Preencher boletim diário de ocorrências relevantes de acordo com a instrução normativa e as orientações dadas pela chefia imediata. Realizar atividades de vigilância escolar, principalmente pela segurança dos alunos e servidores lotados na sua unidade de trabalho; Fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central; Comunicar ao gestor das unidades escolares todas as situações de risco à integridade física das pessoas e do patrimônio público; Prevenir os alunos e os profissionais da educação de possíveis situações perigosas dentro das unidades escolares; Controlar a entrada e saída de pessoas junto às unidades escolares e à Secretaria Municipal de Educação; Detectar, registrar e relatar à direção da unidade escolar e/ou à chefia imediata, possíveis situações de riscos à integridade física das pessoas e a integridades dos bens públicos sob sua responsabilidade.