



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL N.º 01.001/2023 COM RETIFICAÇÃO N.º 01**  
**DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE PESSOAL VISANDO SELECIONAR**  
**CANDIDATOS PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DO QUADRO DE**  
**PESSOAL EFETIVO DA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE-MT**  
**CONSOLIDADO COM A RETIFICAÇÃO N.º 01 e 02**

O Prefeito em exercício do Município de PRIMAVERA DO LESTE, Estado do Mato Grosso, Sr. ADEMIR ORTIZ DE GOES, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento ao disposto na Constituição Federal; na Lei n. 704 de 20 de dezembro de 2001 e suas alterações; na Lei n. 679 de 25 de setembro de 2001; na Lei n. 1022 de 23 de novembro de 2007; na Lei n. 1217 de 13 de abril de 2011 e na Lei n. 1398 de 25 de novembro de 2013; bem como nas legislações pertinentes em vigor, até a sua publicação, e suas alterações, e na legislação citada nos itens abaixo, torna público o presente Edital, contendo as normas, rotinas e procedimentos que regem o Concurso Público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do Quadro de Pessoal Efetivo da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT, em conformidade com a oferta de vagas constante do Anexo II deste Edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O concurso público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais posteriores retificações e complementações; instruções normativas, comunicados, avisos e notas oficiais no endereço eletrônico do concurso e as orientações do Cartão de Confirmação de Inscrição, dos Editais de Convocações, das Capas das Provas e do Cartão de Respostas. Sua execução caberá ao Instituto Nacional de Seleções e Concursos – **Instituto Selecon**, instituição com atuação em âmbito nacional, especializada em concursos públicos, contratada pela **Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT**, para a organização e execução do certame.

**1.1.1** O **Instituto Selecon** prestará informações e esclarecimentos ao candidato através dos seguintes meios:

**Endereço Eletrônico Selecon: [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), na área do Concurso.**

**Central telefônica (para informações e esclarecimentos):**

Serviço de Atendimento ao Candidato (SAC): (65) 99297-9502 e (65) 99269-2400 - (21) 2323-3180, somente em dias úteis, das 9h às 17h.

E-mail: faleconosco@selecon.org.br

**1.1.2** Para envio de documento(s) ao Instituto Selecon, quando exigido neste edital ou solicitado pela Organização do certame, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

**Para envio de documento(s):**

Quando exigido por edital, somente através de **upload** (envio de documento digitalizado, via internet, por meio de arquivo eletrônico) através do **[www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br)**, na área do candidato.

**1.2** O concurso público de que trata este Edital consistirá em exames de habilidades e conhecimentos, aferidos por meio de aplicação de até 3 (três) etapas, conforme descrito no item 4.1.

**1.3** As provas serão aplicadas no **Município de Primavera do Leste - MT**.

**1.3.1** Caso não haja disponibilidade de locais suficientes ou adequados no **Município de Primavera do Leste-MT**, a realização das provas ocorrerá também em municípios limítrofes;

**1.4** Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial do **Município de Primavera do Leste-MT**.

**1.5** Eventuais pedidos de impugnação ao edital deverão ser encaminhados ao faleconosco@selecon.org.br, conforme Cronograma Anexo I deste Edital.

## **2. DO CRONOGRAMA, VAGAS, CARGOS, ATRIBUIÇÕES E CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS.**

**2.1** O **Cronograma** de datas previstas e prováveis do Concurso encontra-se no **Anexo I** deste edital. As datas das fases do Concurso podem sofrer alterações conforme a necessidade e o interesse público; portanto o candidato deve acompanhar eventuais divulgações de editais retificadores através do site do Instituto Selecon ([www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br)).

**2.2** O **Quadro Geral de Vagas** consta do **Anexo II** deste Edital, sendo elas distribuídas por cargo e os Requisitos Básicos, Jornada de Trabalho, Local de Trabalho e Remuneração Inicial.

**2.3** As **Atribuições Gerais dos Cargos** constam do **Anexo III** deste Edital.

**2.4** Os **Conteúdos Programáticos** para estudo constam do **Anexo IV** deste Edital.

**2.5** O modelo de **Declaração de Carência Econômica** consta do **Anexo V** deste Edital.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**2.6** O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de **10% (dez por cento)** em face da classificação obtida no cargo/habilitação profissional.

**2.7** O regime de trabalho e remuneração dos candidatos aprovados neste Concurso Público será regido pelo Regime Estatutário do Município de Primavera do Leste – MT, e a contribuição previdenciária será vinculada obrigatoriamente ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

### **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA PROVIMENTO NO CARGO**

**3.1** Para provimento no cargo deste concurso público, o candidato deverá satisfazer todas as exigências das leis brasileiras, além dos requisitos abaixo:

- a)** ter sido aprovado no presente concurso;
- b)** ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal e na forma do disposto no artigo 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c)** estar em gozo dos direitos políticos;
- d)** estar em dia com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- e)** comprovar, por ocasião da posse, os requisitos básicos exigidos para o cargo, conforme itens 2.2 e 2.3 deste Edital;
- f)** possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por exames médicos, a fim de detectar doenças incapacitantes preexistentes e incompatíveis com o exercício do cargo, realizados por junta médica oficial, às expensas do candidato;
- g)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- h)** não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- i)** apresentar certidão comprobatória de registro no respectivo Conselho de Classe, se houver, quando requisito para o cargo, de não estar cumprindo penalidade imposta após regular processo administrativo que o impeça, ainda que temporariamente, de exercer a profissão (suspensão etc.), bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional;
- j)** apresentar Cédula de Identidade (RG);
- k)** apresentar Cadastro de Pessoa Física (CPF-MF), para consulta à qualificação cadastral;
- l)** não possuir condenação criminal transitada em julgado e não cumprida;
- m)** Não ter sido demitido por justa causa do serviço público, sendo comprovado por declaração assinada pelo candidato;
- n)** Comprovação de, no mínimo, 03 (três) anos de atividade jurídica em função ou cargo privativo de bacharel em direito, para o cargo de Procurador, conforme Lei Municipal n.º 1.755 de 03 de outubro de 2018;
- o)** apresentar outros documentos que se fizerem necessários e relacionados no edital de convocação, por ocasião da convocação para a posse.

**3.2** Estará impedido de ser empossado o candidato que:

- a)** deixar de comprovar os requisitos especificados no subitem 3.1.;
- b)** tenha praticado qualquer ato desabonador da sua conduta, detectado por meio dos documentos apresentados para a posse;
- c)** não comprovar compatibilidade de horários nos casos de acúmulo de cargos públicos de acordo com o artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal.

**3.3** A prestação de informação falsa, falsificação ou a não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, a qualquer tempo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

**3.4** O não comparecimento do candidato aprovado para tomar posse ou a não apresentação da documentação exigida no subitem 3.1. e alíneas no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga.

### **4. DAS ETAPAS DO CONCURSO**

**4.1** O Concurso Público de que trata este Edital terá as seguintes etapas, de acordo com o cargo a ser provido:

#### **CARGO DE NÍVEL SUPERIOR – Procurador Municipal**

- a) Primeira Etapa:** Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) Segunda Etapa:** Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Terceira Etapa:** Avaliação de Títulos, de caráter classificatório.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

- a) **Primeira Etapa:** Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório;
- b) **Segunda Etapa:** Avaliação de Títulos, de caráter classificatório.

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:**

- a) **Etapa Única:** Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório.
- b) **Segunda Etapa:** Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, quando previsto.

**CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL**

- a) **Primeira Etapa:** Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório;

**5. DAS INSCRIÇÕES**

**5.1 Disposições Gerais sobre as inscrições:**

**5.1.1** A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais avisos, retificações, eventuais editais complementares ou retificadores, além de instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não se poderá alegar desconhecimento em momento algum.

**5.1.2** No ato da inscrição, o candidato poderá optar por mais de um cargo, dentre os previstos neste Edital, desde que não haja conflito nos horários de prova.

**5.1.3** Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de **somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo após tomar conhecimento do disposto neste Edital e seus anexos**, e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

**5.1.4** As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Formulário Eletrônico de Requerimento de Isenção são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a **Prefeitura Municipal de Primavera do Leste-MT** e o **Instituto Selecon** de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos pretendidos pelo candidato.

**5.1.5** Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

**5.1.6** No ato da inscrição não se exigirá do candidato envio de cópia digitalizada de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade e exatidão dos dados informados no Formulário Eletrônico de Inscrição, sob as penas da lei, excetuando-se os casos de Requerimento Eletrônico de Isenção do pagamento do valor da inscrição e das Pessoas com Deficiência.

**5.1.7** O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

**5.1.8** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

**5.1.8.1** O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:

a) será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição para o mesmo cargo gerada no site e paga pelo candidato.

b) para a isenção, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição deferida.

**5.1.9** As provas para cargos de nível alfabetizado, fundamental, médio e superior serão aplicadas, conforme distribuição constante no item 9.1 deste edital.

**5.1.10** Não será permitida a realização de prova para mais de um cargo, pelo mesmo candidato, em um mesmo turno de aplicação de prova.

**5.1.11** Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade, realizada de forma extemporânea ou para cargo com perfil profissional diferente, seja qual for o motivo. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

**5.1.12** Constatada alguma irregularidade praticada pelo candidato, a qualquer tempo, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**5.1.13** Estão impedidos de participar deste concurso público os servidores públicos da **Prefeitura Municipal de Primavera do Leste-MT** que estejam diretamente relacionados às atividades de elaboração e execução do concurso, sob pena de eventual responsabilização cível e criminal.

**5.1.14** Constatada, em qualquer fase do concurso, inscrição de candidato na situação de que trata o subitem anterior, haverá o seu indeferimento, e o candidato será eliminado do concurso público.

**5.2. Dos Procedimentos para Inscrição:**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**5.2.1** As inscrições para o Concurso Público serão realizadas pela Internet, somente através do endereço eletrônico [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), e encontrar-se-ão abertas a partir da **00h01min do dia 15/08/2023 até as 23h59min do dia 15/10/2023, sendo o dia 16/10/2023** o último dia para o pagamento do boleto bancário, observado o horário de Primavera do Leste-MT.

**5.2.2** Para inscrever-se neste Concurso Público, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição somente através do endereço eletrônico [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) ler atentamente este Edital;
- b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, na área do concurso, e transmitir os dados pela *Internet*, providenciando a impressão do comprovante de inscrição finalizada;
- c) efetuar o pagamento até o dia do vencimento, em qualquer agência bancária ou via *on-line*, através de site bancário da internet;
- d) o candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário, referente à inscrição, até a data do seu vencimento, ficará impossibilitado de participar do concurso.

**5.2.3** O valor de inscrição será de **R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais) para os cargos de Nível Alfabetizado; de R\$ 65,00 (sessenta e cinco reais) para os cargos de Nível Fundamental; de R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de Nível Médio e Nível Médio Técnico; de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para cargos de Nível Superior e de R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) para o cargo de Médico.**

**5.2.4** Apenas excepcionalmente, em caso de feriado ou evento extraordinário que acarrete o fechamento de todas as agências bancárias, será permitido o pagamento na data de vencimento do boleto bancário no primeiro dia útil após o dia de vencimento.

**5.2.5** Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, por transferência eletrônica de valor através de DOC, TED ou PIX, agendamento de pagamento, ordem de pagamento ou depósito comum de valor em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

**5.2.6** A Prefeitura Municipal de Primavera do Leste-MT e o Instituto Selecon não se responsabilizam quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou pedidos de isenção não recebidos por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação da internet, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

**5.2.7** A formalização da inscrição somente se dará:

- a) com o adequado preenchimento de todos os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição pelo candidato;
- b) com a efetiva quitação do boleto bancário e emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária.

**5.2.8** O descumprimento das instruções para a inscrição pela *Internet* implicará a **não efetivação da inscrição**, assegurado o direito de recurso previsto no item 13 deste Edital.

**5.2.9** O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado, e/ou seu comprovante de pagamento.

**5.2.10** É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção, sob sua guarda, do boleto bancário quitado e/ou comprovante do pagamento do boleto com o valor de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

**5.2.11** A partir de **20/10/2023**, o candidato deverá conferir no site do **Instituto Selecon**, através do *link* "Área do Candidato", se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento processado. Em caso negativo, e se o candidato tiver quitado o boleto até o vencimento, deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do **Instituto Selecon** ou pelos meios previstos no subitem 1.1.1, de segunda a sexta-feira (somente em dias úteis), das **9h às 17h** (horário de Primavera do Leste-MT), para verificar o ocorrido.

**5.2.12** Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão de Convocação de Etapa ou erros observados no comprovante de inscrição impresso (Ficha de Inscrição), quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por envio de e-mail para [faleconosco@selecon.org](mailto:faleconosco@selecon.org), em até 48h (quarenta e oito horas) após a aplicação das Provas Objetivas.

**5.2.12.1** O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 5.2.12 deste Edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**5.2.13** O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição.

**5.2.14** Aconselha-se ao candidato a leitura atenta do edital, antes de efetivar o pagamento da inscrição, pois o valor da taxa de inscrição no certame não será devolvido em hipótese alguma, a não ser em caso de cancelamento do Concurso.

**5.3. Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:**

**5.3.1** O candidato poderá requerer a isenção da taxa de inscrição, no período de 15/08/2023 a 18/08/2023 e de 31/08/2023 a 05/09/2023 (somente para os cargos de Controlador Interno Administração e Controlador Interno Direito),



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

exclusivamente pela internet, por meio do endereço [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), mediante o preenchimento do formulário eletrônico de solicitação de isenção, nas seguintes situações:

**5.3.1.1** Se for membro de Família de Baixa Renda para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, nos termos do Decreto nº 6.135/2007.

**5.3.1.2.** Se estiver desempregado, nos termos da Lei n. 1022/2007 e suas alterações, deverá requerer a isenção e encaminhar os documentos comprobatórios, através do sítio eletrônico do Instituto Selecon [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), via *upload* (envio de documento(s) digitalizado(s), por meio eletrônico), somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (Anexo I), para a devida AVALIAÇÃO do pedido pela Coordenação do certame;

**5.3.1.3.** Se for doador de sangue e tiver realizado pelo menos 3 (três) doações até a data de publicação deste Edital, nos termos da Lei n. 1022/2007, deverá requerer a isenção e encaminhar os documentos comprobatórios, através do sítio eletrônico do Instituto Selecon [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), via *upload* (envio de documento(s) digitalizado(s), por meio eletrônico), somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (Anexo I), para a devida avaliação do pedido pela Coordenação do certame.

**5.3.1.4.** Se for doadora de leite materno e tiver comprovação de doação por um período mínimo de 04 (quatro) meses, e tiver feito, no mínimo, 01 (uma) doação a cada semana, através de documentos padronizado expedido pelo Banco de recebimento de Leite Materno do Município até a data de publicação deste Edital, nos termos da Lei n. 1398/2013, deverá requerer a isenção e encaminhar os documentos comprobatórios, através do sítio eletrônico do Instituto Selecon [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), via *upload* (envio de documento(s) digitalizado(s), por meio eletrônico), somente no prazo previsto no Cronograma constante deste Edital (Anexo I), para a devida avaliação do pedido pela Coordenação do certame.

**5.3.2** Para comprovar as situações previstas nos subitens 5.3.1.1 a 5.3.1.4, o candidato deve proceder conforme descrito nos subitens citados, e enviar a documentação solicitada, através de *upload* (envio de documento(s) digitalizado(s)), por meio eletrônico, no prazo previsto no subitem 5.3.1, através do sítio eletrônico [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), sob pena de indeferimento do pedido, conforme descrito abaixo:

**a)** Candidato Membro de Família de Baixa Renda inscrito no CadÚnico:

Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do Número de Identificação Social (NIS) e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.

- Enviar, via *upload*, o documento a seguir, através do sítio eletrônico [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br): comprovante ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove a inscrição no CadÚnico.

**b)** Candidato desempregado:

- Enviar, via *upload*, os documentos abaixo, através do sítio eletrônico [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br):

- Declaração de carência econômica e de que não exerce função ou cargo público remunerado, devidamente preenchida e assinada (utilizar o modelo do Anexo V), e

- Cópia simples da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social/CTPS contendo número e série, cópia simples de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, bem como, a folha subsequente em branco.

**c)** Candidato doador regular de sangue:

- Enviar, via *upload*, o documento a seguir, através do sítio eletrônico (site) [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br): documento comprobatório padronizado (original ou cópia autenticada) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue público ou privado (autorizado pelo poder público) em que faz a doação, constando, pelo menos, 03 (três) doações até a data da publicação deste Edital.

**d)** Candidata doadora de leite materno:

- Enviar, via *upload*, o documento a seguir, através do sítio eletrônico (site) [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br): comprovante de doação por um período mínimo de 04 (quatro) meses, e ter feito no mínimo 01 (uma) doação a cada semana, através de documentos padronizado expedido pelo Banco de recebimento de Leite Materno do Município.

**5.4** O Resultado preliminar dos pedidos de isenção do valor de Inscrição será publicado na data de 23 de agosto de 2023 e de 11 de setembro de 2023 (somente para os cargos de Controlador Interno Administração e Controlador Interno Direito), no endereço eletrônico [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br).

**5.5** O candidato que não obtiver a isenção da taxa de inscrição e tiver interesse em permanecer no concurso deverá efetuar o pagamento do respectivo valor até o dia 16 de outubro de 2023.

**5.6** O candidato que apresentar comprovante inidôneo ou firmar declaração falsa para se beneficiar da isenção perderá os direitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, sendo considerado inabilitado, além de responder pela infração.

**5.7** Em nenhuma hipótese serão aceitas a anexação ou a substituição de qualquer documento após a sua entrega ou fora do período estabelecido para a entrega da documentação comprobatória da condição de isento de pagamento da taxa de inscrição, nem o seu encaminhamento por procuração com firma reconhecida em cartório, fac-símile, correio eletrônico, serviço postal ou qualquer outro meio.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**5.8** No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam neste Edital, bem como que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos do Decreto 48.237, de 22 de julho de 2021 (Dispõe sobre a aplicação da Lei Federal nº 13.709, de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Poder Executivo).

## **6. DA PARTICIPAÇÃO DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

**6.1** Em cumprimento ao dispositivo no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; e pelo Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018; Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368, de 2 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista); incluindo-se, ainda, o que contempla o enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): "O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Concurso Público, às vagas reservadas aos deficientes", observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009 ficam reservadas vagas às Pessoas com Deficiência (PcD), conforme o Anexo II deste Edital.

**6.1.1** Fica estabelecida a reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PCD) no percentual de 10% (dez por cento) nos processos de seleção por concurso público, conforme a legislação mencionada no item anterior.

**6.1.2** A aplicação do percentual de que trata o subitem anterior se aplicará, em consonância com o art. 27 Lei Complementar Estadual nº 114/2002, desde que a deficiência de que são portadores não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.

**6.1.3** O candidato que se inscrever na condição de pessoa com deficiência, se não houver vaga reservada, somente poderá ser nomeado nessa condição se houver ampliação das vagas inicialmente ofertadas neste Edital, a critério da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste-MT.

**6.2** Às Pessoas com Deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Concurso Público, nos cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.

**6.3** A utilização de material tecnológico de uso habitual não obsta a inscrição na reserva de vagas, porém a deficiência do candidato deve permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

**6.4** No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito a avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

**6.5** O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

**a)** informar se possui deficiência;

**b)** selecionar o tipo de deficiência;

**c)** informar o código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, **através de laudo a ser enviado via upload;**

**d)** informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.

**6.6** Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato pessoa com deficiência (PCD) deverá encaminhar, até o dia **16/10/2023**, após o pagamento ou deferimento de isenção da sua inscrição, através de *upload*, conforme o subitem 1.1.2, o documento a seguir: laudo médico original ou cópia autenticada expedida no prazo máximo de 12 (doze) meses da data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**6.7** A Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT e o Instituto Selecon não se responsabilizam por eventual falha cometida pelo candidato, ou no equipamento utilizado, na tentativa de envio do laudo médico previsto no subitem 6.6.

**6.8** O candidato com deficiência, além do envio do laudo médico, deverá assinalar, no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Requerimento Eletrônico de pedido de Isenção de pagamento do valor da inscrição, nos respectivos prazos, a **condição especial de que necessitar para a realização da prova, quando houver.**

**6.8.1** A solicitação de atendimento especial será concedida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**6.9** O candidato que, dentro do prazo do período das inscrições, não atender a exigência contida no subitem 6.6., não será considerado Pessoa com Deficiência e não terá a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**6.10** O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário Eletrônico de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato à ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**6.11** O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais contidas neste Edital, participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao horário e local, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do concurso.

**6.12** A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo **Instituto Selecon**.

**6.13** O candidato que optar por concorrer às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência, caso convocado para posse, deverá submeter-se a **perícia médica oficial**, que confirmará sua condição de Pessoa com Deficiência, bem como sua aptidão física e mental e a deficiência declarada.

**6.14** Caso seja constatado que o candidato qualificado como Pessoa com Deficiência (PCD) possui, além da deficiência que o habilita como PCD, doença(s) que o torne inapto ao exercício das atribuições do cargo, será reprovado na perícia médica.

**6.15** A reprovação do candidato na forma do subitem anterior pela perícia médica acarretará perda do direito à **vaga reservada às Pessoas com Deficiência**, bem como a perda do direito à vaga de ampla concorrência, gerando a eliminação do candidato no certame.

**6.16** As vagas reservadas que não forem providas por candidatos com deficiência, seja por falta de candidatos seja por eliminação no concurso público ou, ainda, por incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos à ampla concorrência ao respectivo cargo, respeitando-se a ordem de classificação.

**6.17** Será desconsiderado qualquer recurso em favor de candidato com deficiência que não seguir as instruções constantes neste Edital para inscrição nesta condição.

**6.18** Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser justificativa para a concessão de aposentadoria, salvo em caso de agravamento da deficiência, imprevisível à época do provimento do cargo/função, ou em caso de alteração da legislação pertinente.

**6.19** A publicação do resultado final do concurso público para candidatos PCD será feita em duas listas: na primeira, haverá o Resultado Final Geral, com a pontuação de todos os candidatos de ampla concorrência, inclusive das Pessoas com Deficiência; na segunda lista, haverá o Resultado Final das Pessoas com Deficiência, somente os candidatos com deficiência.

## **7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

### **7.1 Das lactantes:**

**7.1.1** Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do Concurso, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal nº 7.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), artigos 1º e 2º da Lei Federal nº 10.048, de 8 de novembro de 2000 e Lei Estadual nº 10.269, de 27 de fevereiro de 2015.

**7.1.2** No Formulário Eletrônico de Inscrição, a candidata que seja mãe lactante, além de assinalar esta opção, deverá informar a quantidade de lactentes e a data de nascimento da(s) criança(s), para adoção das providências necessárias.

**7.1.3** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar seu filho, além de solicitar atendimento diferenciado, deverá, obrigatoriamente, apresentar ao fiscal de prova a certidão de nascimento do lactente, bem como levar um acompanhante, que ficará em espaço reservado para essa finalidade e que se responsabilizará pela criança, enquanto a candidata estiver realizando a prova.

**7.1.4** A candidata que tiver atendimento diferenciado para amamentação durante a realização da prova terá direito ao intervalo de até 30 (trinta) minutos, por filho, a cada 02 (duas) horas, para amamentação.

**7.1.5** O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período, conforme itens 7.1.3. e 7.1.4.

**7.1.6** Caso a candidata compareça ao local de realização das provas sem certidão de nascimento, será permitida a amamentação, no entanto a candidata terá de assinar termo de responsabilidade pela criança.

**7.1.7** A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela coordenação do certame.

**7.1.8** A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma "fiscal" designada pela coordenação de aplicação da prova, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

**7.1.9** O **Instituto Selecon** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança. A candidata nessa condição, se não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**7.2. Das outras condições:**

**7.2.1** O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de condições especiais para a realização das provas, após o período de inscrições, deverá encaminhar Solicitação de Condição Especial até o dia **17/11/2023**, após o pagamento ou deferimento de isenção da sua inscrição, via e-mail constante do subitem 1.1.1 e, após análise do Instituto Selecon, poderá ser liberado um link no endereço [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), na área do concurso, para que sejam solicitadas condições especiais, através do preenchimento de Formulário Eletrônico.

**7.3** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 deste Edital não terão a prova especial e/ou condições especiais atendidas.

**7.4** A solicitação de atendimento especial será autorizada segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**8. DAS PROVAS OBJETIVA**

**8.1 Da Prova Objetiva – 1ª Etapa**

**8.1.1** A Prova Objetiva será composta de questões de Múltipla Escolha, conforme quadro constante do item 8.1.4., sendo que cada questão conterà 4 (quatro) alternativas com uma única resposta correta.

**8.1.2** Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do **Anexo IV** deste Edital.

**8.1.3** A Prova Objetiva de todos os candidatos será corrigida por meio de leitura ótica.

**8.1.4** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:

<b>CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO E FUNDAMENTAL</b>				
<b>BLOCO</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Matemática	05	1,0	05
	Conhecimentos Gerais e Legislação	05	1,0	05
Conhecimentos Específicos	Disciplina Específica de acordo com a habilitação	10	2,0	20
<b>TOTAL</b>		<b>30</b>	<b>-</b>	<b>50</b>

<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – EXCETO PARA OS CARGOS DE FISCAL TRIBUTÁRIO, INSTRUTOR DE INFORMÁTICA E TÉCNICO DE INFORMÁTICA.</b>				
<b>BLOCO</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Raciocínio Lógico e Matemático	05	1,0	05
	Conhecimentos Gerais e Legislação	05	1,0	05
	Noções de Informática	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos	Disciplina Específica de acordo com a habilitação	20	1,0	20
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>	<b>-</b>	<b>50</b>

<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO – SOMENTE PARA OS CARGOS DE FISCAL TRIBUTÁRIO, INSTRUTOR DE INFORMÁTICA E TÉCNICO DE INFORMÁTICA.</b>				
<b>BLOCO</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Raciocínio Lógico e Matemático	10	1,0	10
	Conhecimentos Gerais e Legislação	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos	Disciplina Específica de acordo com a habilitação	20	1,0	20
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>	<b>-</b>	<b>50</b>





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – EXCETO PARA O CARGO DE PROFESSOR</b>				
<b>BLOCO</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Raciocínio Lógico e Matemático	05	1,0	05
	Conhecimentos Gerais e Legislação	05	1,0	05
	Noções de Informática	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos	Disciplina Específica de acordo com a habilitação	20	1,0	20
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>	<b>-</b>	<b>50</b>

<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR – SOMENTE PARA O CARGO DE PROFESSOR – TODAS AS ÁREAS</b>				
<b>BLOCO</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Raciocínio Lógico e Matemático	05	1,0	05
	Conhecimentos Gerais e Legislação	05	1,0	05
	Noções de Informática	05	1,0	05
	Noções Básicas de Políticas Educacionais	05	1,0	05
Conhecimentos Específicos	Disciplina Específica de acordo com a habilitação	20	1,0	20
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>	<b>-</b>	<b>50</b>

<b>CARGOS DE MÉDICO</b>				
<b>BLOCO</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>NÚMERO DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL</b>
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	SUS	10	1,0	10
	Conhecimentos Gerais e Legislação	05	1,0	05
	Noções de Informática	05	1,0	05
Conhecimentos Específicos	Disciplina Específica de acordo com a habilitação	20	1,0	20
<b>TOTAL</b>		<b>50</b>	<b>-</b>	<b>50</b>

**8.1.5** Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva, não podendo zerar em nenhuma das disciplinas do bloco de conhecimentos.

**8.1.6** Será considerado não habilitado na prova objetiva e eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de pontos exigidos para aprovação e/ou zerar qualquer disciplina do bloco de conhecimentos, nos termos estabelecidos no item 8.1.5. deste Edital.

**8.1.7** Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no item 13 deste Edital.

## **9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA**

**9.1** A aplicação das Provas Objetivas será realizada no Município de Primavera do Leste-MT e em municípios limítrofes, se necessário, e está prevista para as seguintes datas e períodos:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

<b>DIA 19 DE NOVEMBRO</b>	
<b>PERÍODO DA MANHÃ - 08h</b>	<b>PERÍODO DA TARDE - 14h</b>
Agente Administrativo da Saúde	Agente Administrativo
Assistente Social	Agente de Monitoramento
Biólogo	Assistente Social Educacional
Bioquímico	Auxiliar de Mecânica
Cirurgião Dentista 20h - Buco-Maxilo	Bibliotecário
Cirurgião Dentista 20h - Endodontia	Cirurgião Dentista 40h
Cirurgião Dentista 20h - Pacientes PNE	Cozinheiro Alimentação Escolar
Cirurgião Dentista 20h - Periodontia	Desenhista Técnico Predial
Cirurgião Dentista 20h - Prótese Dentária	Psicólogo Educacional
Enfermeiro Intervencionista Samu	Enfermeiro Padrão
Engenheiro Agrônomo	Fiscal Sanitário
Engenheiro Ambiental	Fonoaudiólogo Educacional
Engenheiro Civil	Instrutor de Informática
Engenheiro Eletricista	Coveiro
Farmacêutico	Médico 20h - Especialista Alergia
Fiscal de Obras e Posturas	Médico 20h - Especialista Anestesia
Fisioterapeuta	Médico 20h - Especialista Cardiologia
Fonoaudiólogo	Médico 20h - Especialista Cirurgia Geral
Lubrificador	Médico 20h - Especialista Cirurgia Oncológica
Mecânico	Médico 20h - Especialista Cirurgia Vascular
Médico 40h - Clínico Geral	Médico 20h - Especialista Dermatologia
Motorista - Categoria "D"	Médico 20h - Especialista Endocrinologia
Nutricionista	Médico 20h - Especialista Ginecologia
Operador de Máquina - Bobcat	Médico 20h - Especialista Infectologia
Operador de Máquina - Motoniveladora	Médico 20h - Especialista Mastologia
Operador de Máquina - Retroescavadeira	Médico 20h - Especialista Neurologia
Operador de Máquina - Rolo Compactador	Médico 20h - Especialista Oncologia Clínica
Operador de Máquina - Trator Esteira	Médico 20h - Especialista Otorrinolaringologia
Operador Máq. - Escavadeira Hidráulica	Médico 20h - Especialista Pediatria
Operador Máq. - Pá Carregadeira	Médico 20h - Especialista Psiquiatria
Padeiro	Médico 20h - Especialista Radiologia
Psicólogo	Médico 20h - Especialista Reumatologia
Sanitarista	Médico 20h - Especialista Urologia
Secretário Escolar	Monitor para Serviços Educacionais
Técnico em Informática	Motorista do Transporte Escolar
Veterinário	
<b>DIA 26 DE NOVEMBRO</b>	
<b>PERÍODO DA MANHÃ - 08h</b>	<b>PERÍODO DA TARDE - 14h</b>
Almoxarife	Agente de Trânsito



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Analista de Licitação	Contador
Analista de Sistemas	Monitor Social
Arquiteto	Nutricionista Educacional
Assistente de Farmácia	Procurador Municipal
Assistente Financeiro	Professor de Artes
Assistente Técnico	Professor de Ciências Físicas e Biológicas
Auxiliar Consultório Dentário	Professor de Educação Física
Auxiliar Educacional	Professor de Ensino Religioso
Auxiliar Jurídico	Professor de Geografia
Borracheiro	Professor de História
Controlador Interno (Ciências Contábeis)	Professor de Língua Inglesa
Cozinheiro	Professor de Língua Portuguesa
Eletricista	Professor de Matemática
Fiscal Tributário	Professor Educação Especial Deficiência Intelectual
Intérprete de Libras	Professor Pedagogo
Maqueiro	Técnico em Higiene Dental
Médico Intervencionista Samu	Técnico Esportivo - modalidade Capoeira
Motorista - Categoria "E"	Técnico Esportivo - modalidade Handebol
Técnico Agrícola	Técnico Esportivo - modalidade Atletismo
Técnico de Imobilização Ortopédica	Técnico Esportivo - modalidade Basquetebol
Técnico de Manutenção	Técnico Esportivo - modalidade Canoagem
Técnico em Enfermagem	Técnico Esportivo - modalidade Futebol de Campo
Técnico em Enfermagem Samu	Técnico Esportivo - modalidade Futsal
Técnico em Laboratório	Técnico Esportivo - modalidade Jiu-jitsu
Técnico em Radiologia	Técnico Esportivo - modalidade Judô
Técnico em Segurança do Trabalho	Técnico Esportivo - modalidade Tênis de Mesa
Técnico Meio Ambiente	Técnico Esportivo - modalidade Voleibol
Topógrafo	
Controlador Interno (Administração)	
Controlador Interno (Direito)	

**9.2** A duração da Prova Objetiva será de 4h (quatro horas), incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento do Cartão de Respostas.

**9.2.2** O candidato poderá realizar somente uma prova, referente a um único cargo, por turno de realização das provas.

**9.3** O Cartão de Convocação de Etapa (CCE) para as provas, contendo o local, a sala e o horário de realização estarão disponíveis no site do **Instituto Selecon** - [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), a partir de **13/11/2023**.

**9.4** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados existentes para realização de provas, o **Instituto Selecon** reserva-se no direito de alocá-los em outras localidades, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

**9.5** Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o item 9.3.

**9.6** Havendo alteração da data prevista da prova por interesse público, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

**9.7** O candidato deverá comparecer ao local designado para realização das provas com uma hora de antecedência do início das provas conforme cronograma **Anexo I**, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, de material transparente, do Cartão de Convocação de Etapa (CCE) impresso e de original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**9.7.1. Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade, inclusive as carteiras de identidade digitais, com foto, visualizadas somente por apps governamentais oficiais; e a Carteira Nacional de Habilitação.

**9.7.1.1** O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**9.7.1.2** Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**9.7.1.3** No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas, e, ainda, deverá ser submetido à identificação especial, consistindo na coleta de impressão digital.

**9.7.1.4 Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (que institui o Código de Trânsito Brasileiro), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados (ainda que autenticadas) ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**9.7.1.5** O Comprovante de Inscrição e o Cartão de Convocação de Etapa não terão validade como documento de identidade para as provas.

**9.8** Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data, do horário e do espaço físico determinados pelo **Instituto Selecon**.

**9.9** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, do horário e do local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**9.10** O candidato que chegar ao local de provas após o fechamento dos portões será eliminado deste Concurso Público.

**9.11** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

**9.12** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**9.13** O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

**9.14** O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na Convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia das provas, formulário específico.

**9.14.1** A inclusão de que trata o subitem 9.14. será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

**9.14.2** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**9.15** O candidato deverá acrescentar sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

**9.16** Após adentrar a sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova.

**9.17** Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala após o início da prova, mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

**9.18** No local de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, nem poderá fazer uso ou portar, mesmo que desligados, rádio comunicador, aparelhos eletrônicos, *paggers*, bip, agenda eletrônica, relógio analógico ou digital, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, nem poderá realizar qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) por qualquer meio, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará a eliminação do candidato.

**9.18.1** Telefone celular, enquanto estiver no local de prova, deverá permanecer desligado, tendo sua bateria retirada, se possível, no momento de acesso à sala de prova e acomodado obrigatoriamente em porta-objetos de plástico lacrado, a ser fornecido pela Coordenação da aplicação do certame.

**9.18.2** O telefone celular, do tipo *smartphone*, se não for possível a retirada da bateria, deverá ser desligado e acomodado em porta-objetos, lacrado. **Caso o aparelho celular, de qualquer tipo ou modelo, emita qualquer vibração ou som durante a realização da prova, o candidato será eliminado do concurso.**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**9.18.3** O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no item 9.18, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**9.18.4** É vedada a entrada de candidato no local de prova portando qualquer espécie de arma, principalmente arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte, sob pena de eliminação do certame.

**9.18.5** Os pertences pessoais do candidato serão deixados embaixo das carteiras/cadeiras durante todo o período de permanência na sala de prova, não se responsabilizando a **Prefeitura Municipal de Primavera do Leste-MT** e o **Instituto Selecon** por perdas, extravios ou danos que eventualmente possam ocorrer.

**9.18.6** É assegurado ao candidato que utilize véu islâmico ou vestimenta de qualquer religião na parte superior da cabeça, desde que o rosto não esteja coberto e que seja franqueada à Comissão do Concurso, a prévia inspeção da parte do corpo a ser coberta, de sorte a afastar suspeita ou indício de fraude.

**9.18.7** O candidato que precise utilizar vestimenta específica devido à religião deverá informar essa peculiaridade à organização do certame através dos **contatos previstos no subitem 1.1.1**.

**9.19** O **Instituto Selecon** recomenda que o candidato leve para a realização das provas apenas o documento original de identidade, caneta azul ou preta (de material transparente) e cartão de confirmação de inscrição.

**9.20** Serão fornecidos aos candidatos os Cadernos de Questões e o Cartão de Respostas da Prova Objetiva personalizadas com seus dados, para coleta da assinatura no campo apropriado e transcrição das respostas.

**9.21** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos no Cartão de Respostas, em especial seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.

**9.22** Somente será permitida a transcrição das respostas nas Folhas de Respostas, com o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (de material transparente), que serão os únicos documentos válidos para a correção, vedados qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos, nos termos do item 6 deste Edital.

**9.23** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar as Folhas de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

**9.24** Em nenhuma hipótese haverá substituição das Folhas de Respostas por erro do candidato, que deverá arcar com os prejuízos advindos de seu descuido.

**9.25** Não serão computadas questões não respondidas, que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.

**9.26** O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser registrada pela leitora ótica, prejudicando o seu desempenho.

**9.27** O preenchimento das Folhas de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e nas capas dos Cadernos de Questões de prova.

**9.28** No dia de realização das provas, o candidato será submetido a identificação pelo fiscal de sala e a eventual inspeção pelo fiscal de detecção de metal, com exceção do marcapasso, com sua devida identificação.

**9.28.1** O candidato que faz uso de marcapasso deve enviar um atestado médico ao **Instituto Selecon** até o dia **17/11/2023**, para receber tratamento adequado no que se refere à inspeção de segurança para entrada na sala de provas.

**9.29** As instruções constantes dos Cadernos de Provas, nas Folhas de Respostas e no Cartão de Convocação de Etapa (CCE), bem como as orientações e instruções expedidas pelo **Instituto Selecon** durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato, sob pena de eliminação.

**9.30** Após identificação para entrada e acomodação na sala, somente será permitido ao candidato ausentar-se da sala, exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início da prova, desde que acompanhado de um fiscal.

**9.30.1** O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**9.31** Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, respeitando-se as condições previstas neste Edital.

**9.32** Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de prova depois de transcorrido o tempo de **1 (uma) hora de seu início**, mediante a **entrega obrigatória do Cartão de Respostas e dos Cadernos de Provas** devidamente preenchidos e assinados ao fiscal de sala.

**9.32.1** Ao final da Prova, os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, até que o último candidato finalize sua prova.

**9.33** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 9.32 será automaticamente eliminado do Concurso Público, devendo a ocorrência ser lavrada na Ata de sala.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**9.34** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo **Instituto Selecon**, observado o previsto no item 7.1.3 deste Edital.

**9.35** Ao entregarem as provas, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

**9.35.1** Só será permitido ao candidato levar os Cadernos de Questões, a partir de 1 (uma) hora para o horário de término da prova.

**9.35.2** Por motivo de segurança, não será permitida ao candidato a cópia de gabaritos por qualquer meio durante a realização da prova.

**9.36** No dia da realização das provas, não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação, por parte de qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

**9.37** Os Gabaritos preliminares das Provas Objetivas serão divulgados no site do **Instituto Selecon** - [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), em até 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação da prova objetiva.

**9.38** Os Cadernos de Questões das Provas Objetivas serão divulgados no site **Instituto Selecon** - [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) na mesma data da divulgação dos gabaritos e apenas durante o prazo recursal.

**9.39** O espelho das Folhas de Respostas do candidato será divulgado no site do **Instituto Selecon** - [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) na mesma data da divulgação do Resultado Preliminar das notas, e apenas durante o prazo recursal.

**9.40** Será eliminado o candidato que:

- a) chegar ao local de provas após o fechamento dos portões ou fora dos locais de prova predeterminados;
- b) não comparecer ao local de prova predeterminado, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no item 9.7.1. deste Edital e seus subitens;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no subitem 9.32. deste Edital;
- e) fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, quaisquer equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager*, pontos eletrônicos, entre outros, ou deles fizer uso;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) não devolver os Cadernos de Provas e as Folhas de Respostas conforme o subitem 9.32. deste Edital;
- i) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- j) ausentar-se da sala de provas, portando o Cartão de Respostas e/ou Cadernos de Provas, observado o subitem 9.35.1 deste Edital;
- k) não cumprir as instruções contidas nos Cadernos de Provas e nas Folhas de Respostas;
- l) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- m) não permitir a coleta de sua assinatura;
- n) recusar submeter-se à identificação e inspeção de detecção de metal;
- o) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- p) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- q) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas;
- r) tratar examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes com falta de urbanidade;
- s) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- t) deixar de atender às normas contidas nos Cartão de Convocação para a Etapa-CCE, nos Cadernos de Provas e nas Folhas de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo **Instituto Selecon**.

## **10. DA PROVA PRÁTICA E DISCURSIVA**

**10.1** Serão convocados para a **Prova Prática**, etapa de caráter classificatório e eliminatório, através de edital específico a ser divulgado após o resultado da 1ª. etapa do certame, com todas as **regras para a realização dessa etapa, somente os candidatos habilitados na prova objetiva (1ª Etapa), para os cargos de Desenhista Técnico Predial – nível médio e de Procurador Municipal – nível superior**, e que atinjam a condição de classificados na Prova Objetiva (1ª. Etapa), correspondente a até a 15ª posição no certame somente para esses cargos, mais os empatados nesta posição, além de todos os candidatos PcDs a esses cargos.

### **10.2 PROVA PRÁTICA para Desenhista Técnico Predial**

Os candidatos ao cargo de **Desenhista Técnico Predial** serão avaliados mediante a reprodução, pelo candidato, de projeto arquitetônico na área de Engenharia Civil, utilizando o software AutoCAD, versão em inglês, através da cópia de planta baixa e/ou corte arquitetônico.

**10.2.1** Serão avaliados os seguintes itens:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

a) A prova terá nota máxima de 100 pontos, sendo subdividida nos seguintes critérios:

1ª Parte	Tempo para a tarefa	30 pontos
2ª Parte	Apresentação do desenho	20 pontos
3ª Parte	Utilização dos <i>layers</i>	30 pontos
4ª Parte	Representação gráfica em 2D	20 pontos
TOTAL		100 PONTOS

**10.2.2** A duração máxima da prova é de 1 hora, sendo a duração da prova um dos critérios de avaliação, conforme segue: realização da prova em até 30 minutos: 30 pontos; realização da prova em até 45 minutos: 20 pontos; realização da prova em até 01 hora: 10 pontos.

### **10.3 PROVA DISCURSIVA para Procurador Municipal**

**10.3.1** A prova discursiva valerá um total de 100,00 pontos e consistirá de redação de uma peça processual, de até 120 linhas.

**10.3.2** As provas discursivas serão avaliadas e pontuadas segundo os critérios estabelecidos no subitem 10.3.7 deste edital.

**10.3.3** Os textos definitivos das provas discursivas deverão ser manuscritos, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.

**10.3.4** O documento de textos definitivos das provas discursivas não poderá ser assinado, rubricado ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique o candidato, sob pena de serem anuladas.

**10.3.4.1** A detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da respectiva prova prática.

**10.3.4.2** O documento de textos definitivos das provas discursivas será o único documento válido para a avaliação das provas discursivas. As folhas para rascunho do caderno de provas são de preenchimento facultativo e não são válidas para a avaliação da prova discursiva.

**10.3.4.3** Não haverá substituição do documento de textos definitivos por erro do candidato em seu preenchimento.

### **10.3.5 DAS INSTRUÇÕES DE UTILIZAÇÃO DE MATERIAL DE CONSULTA PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA**

**10.3.5.1** Para a realização da prova discursiva, para o cargo de Procurador Municipal, poderá haver consulta à legislação desacompanhada de anotação ou comentário, mesmo que em formato de livro, vedada a consulta a obras doutrinárias, súmulas e orientação jurisprudencial, bem como a utilização de cópias reprográficas ou qualquer documento obtido na internet, sob pena de eliminação do concurso.

**10.3.5.1.1** Material de uso permitido:

- a) legislação não comentada, não anotada e não comparada;
- b) códigos;
- c) decretos;
- d) resoluções;
- e) instruções normativas;
- f) portarias;
- g) índice remissivo;
- h) regimento interno dos tribunais e conselhos;
- i) leis de introdução dos códigos.

O material de uso permitido poderá conter evidências de utilização anterior, tais como:

- a) trechos destacados por marca-texto, sublinhados etc.;
- b) simples remissão a artigos ou a texto de lei;
- c) separação de códigos por cores, marcador de página, post-it, clipes ou similares.

**10.3.5.1.2** Material de uso proibido:

- a) códigos comentados, anotados ou comparados;
- b) anotações pessoais (transcritas, manuscritas ou impressas);
- c) súmulas;
- d) enunciados;
- e) exposições de motivos dos códigos;
- f) jurisprudências;
- g) informativos de tribunais;
- h) orientações jurisprudenciais;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- i) cópias reprográficas (xerox ou similares);
- j) revistas;
- k) livros de doutrina;
- l) cópias reprográficas ou qualquer documento obtido na internet;
- m) livros, apostilas, anotações, materiais e(ou) quaisquer obras que contenham modelos de petições, roteiros/rotinas ou fluxogramas de petições e afins;
- n) dicionários ou qualquer outro material de consulta que contenha qualquer conteúdo similar aos indicados anteriormente;
- o) computador, notebook, tablet, dispositivo eletrônico ou equipamentos similares;

**10.3.5.2** Os candidatos deverão isolar, previamente, com grampo ou fita adesiva, as partes não permitidas dos textos de consulta, de modo a impedir sua utilização durante as provas, sob pena de não poder consultá-los.

**10.3.5.3** O material de consulta de que trata o subitem **10.3.5.1.1** deste edital poderá ser conferido antes e no decorrer da prova discursiva.

**10.3.5.4** O candidato que descumprir as instruções de utilização de material de consulta terá suas provas anuladas e será eliminado do concurso.

**10.3.5.5** Não será permitida, durante a realização das provas discursivas, a comunicação entre os candidatos. Todo o material de consulta deverá estar redigido em Língua Portuguesa.

### **10.3.6 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA DE PROCURADOR MUNICIPAL**

**10.3.6.1** As provas discursivas serão avaliadas quanto ao domínio do conteúdo dos temas abordados – demonstração de conhecimento técnico aplicado –, bem como quanto ao domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

**10.3.6.2** As provas discursivas de cada candidato serão submetidas a duas avaliações: uma avaliação de conteúdo e uma avaliação do domínio da modalidade escrita da Língua Portuguesa.

**10.3.6.3** A avaliação de conteúdo será feita por pelo menos dois examinadores. A nota de conteúdo do candidato será obtida pela média aritmética de duas notas convergentes atribuídas por examinadores distintos.

**10.3.6.4** Duas notas de conteúdo das provas discursivas serão consideradas convergentes se diferirem entre si em até 25% da nota máxima de conteúdo possível em cada texto das provas discursivas.

**10.3.6.5** A peça processual da prova discursiva valerá 100,00 pontos e será avaliada conforme os seguintes critérios:

- a) a apresentação e a estrutura textuais e o desenvolvimento do tema totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (NC), cuja pontuação máxima será limitada ao valor de 75,00 pontos;
- b) a avaliação do domínio da modalidade escrita totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos de natureza gramatical, tais como grafia, morfossintaxe e propriedade vocabular, com pontuação máxima limitada ao valor de 25,00 pontos, e será calculada pela fórmula  $NP = 25,00 - (3,00 \times NE \div TL)$ , em que TL corresponde ao número de linhas efetivamente escritas pelo candidato na peça;
- c) será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou ultrapassar o número máximo de linhas estabelecido;
- d) será calculada, então, a nota na peça (NPE) pela fórmula  $NPE = NC + NP$ ;
- e) será atribuída nota zero ao texto que obtiver  $NPE < 0,00$  ponto;
- f) nos casos de fuga ao tema, ou de não haver texto, o candidato receberá nota igual a zero;

**10.3.6.6** Serão anuladas as provas discursivas do candidato que não devolver o documento de texto definitivo.

**10.4** O Edital de Convocação para a Prova Discursiva e o Cartão de Convocação de Etapa da prova discursiva para as provas, contendo o local, a sala e o horário de realização, estarão disponíveis no site do **Instituto Selecon** - [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) a partir de **22/12/2023**.

**10.5** Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados conforme o item 10.4.

**10.6** Se houver alteração da data prevista da prova por interesse público, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

**10.7** O candidato deverá comparecer ao local designado para realização das provas com uma hora de antecedência do início das provas, conforme cronograma disponível no **Anexo I**, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta não porosa, de material transparente, do Cartão de Convocação de Etapa Prova Discursiva, original de documento oficial de identidade, contendo fotografia e assinatura.

**10.7.1. Serão considerados documentos oficiais e originais de identidade:** carteiras expedidas pelos Comandos Militares (ex-Ministérios Militares), pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte; carteiras funcionais do Ministério Público, Magistratura, da Defensoria Pública e outras carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade, inclusive as carteiras de identidade digitais, com foto, visualizadas somente por apps governamentais oficiais; e a Carteira Nacional de Habilitação.

**10.7.1.1** O documento de identificação deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**10.7.1.2** Não serão aceitos documentos de identidade ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**10.7.1.3** No caso de perda ou roubo do documento de identificação, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedida há, no máximo, 30 (trinta) dias da data da realização das provas, e, ainda, deverá ser submetido a identificação especial, por meio da coleta de impressão digital.

**10.7.1.4 Não serão aceitos**, por serem documentos destinados a outros fins: Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (que institui o Código de Trânsito Brasileiro), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

**10.7.1.5** O Comprovante de Inscrição e o Cartão de Convocação de Etapa da Prova Discursiva não terão validade como documento de identidade para as provas.

**10.8** Não será permitido ao candidato realizar provas fora da data, do horário e espaço físico determinados pelo **Instituto Selecon**.

**10.9** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca de data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**10.10** Será eliminado deste Concurso Público o candidato que chegar ao local de provas após o horário especificado.

**10.11** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização da prova, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

**10.12** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**10.13** O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Concurso Público.

**10.14** O candidato deverá acrescentar sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

**10.15** Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar o local após o início da prova, mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

**10.16** No local de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, nem poderá fazer uso ou portar, mesmo que desligados, rádio comunicador, aparelhos eletrônicos, *paggers*, *bip*, agenda eletrônica, relógio analógico ou digital, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, nem poderá realizar qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará a eliminação do candidato.

**10.16.1** Telefone celular, enquanto estiver no local de prova, deverá permanecer desligado, tendo sua bateria retirada, se possível, no momento de acesso à sala de prova e acomodado obrigatoriamente em porta-objetos de plástico lacrado, a ser fornecido pela coordenação da aplicação do certame.

**10.16.2** O telefone celular, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, deverá ser desligado e acomodado em porta-objetos, lacrado. **Caso o aparelho celular, de qualquer tipo ou modelo, emita qualquer vibração ou som durante a realização da prova, o candidato será eliminado do Concurso.**

**10.16.3** O candidato que, durante o período da realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no item 10.15, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**10.16.4** É vedada a entrada de candidato no local de prova portando qualquer espécie de arma, principalmente arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte, sob pena de eliminação do certame.

**10.16.5** Os pertences pessoais do candidato serão deixados embaixo das carteiras/cadeiras durante todo o período de permanência na sala de prova, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Primavera do Leste-MT e o **Instituto Selecon** por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.

**10.16.6** É assegurado ao candidato que utilize véu islâmico ou vestimenta de qualquer religião na parte superior da cabeça, desde que o rosto não esteja coberto e que seja franqueada à Comissão do Concurso, a prévia inspeção da parte do corpo a ser coberta, de sorte a afastar suspeita ou indício de fraude.

**10.16.7** O candidato que precise utilizar vestimenta específica devido à religião deverá informar essa peculiaridade à organização do certame através dos **contatos previstos no subitem 1.1.1**.

## **11. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (para todos os cargos de Nível Superior) – 3ª Etapa**

**11.1** Serão convocados para a **Avaliação de Títulos** somente os candidatos habilitados na prova objetiva, nos limites abaixo, **ficando todos os demais candidatos eliminados do concurso para todos os efeitos:**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**11.1.1** Os candidatos classificados até a 150ª colocação para o cargo de Professor Pedagogo, mais os empatados no total de pontos na última posição;

**11.1.2** Para o cargo de Procurador todos os candidatos que atinjam a condição de classificados na Prova Discursiva;

**11.1.3** Até o limite de 20 (vinte) vezes o número de vagas ofertadas para os demais cargos de nível superior, mais os empatados no total de pontos na última posição; e

**11.1.4** Até a 20ª. colocação para o cargo que oferece somente formação de cadastro de reserva, mais os empatados no total de pontos na última posição;

**11.1.5** Todos os candidatos com deficiência (PcD).

**11.2** Os candidatos convocados para a Avaliação de Títulos conforme o previsto no subitem anterior deverão enviar seus títulos, através de link específico no site do Instituto Selecon - [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br), no prazo previsto no cronograma do concurso (Anexo I), via *upload*, conforme previsto no subitem 1.1.2 deste edital.

**11.3** A Avaliação de Títulos, de caráter exclusivamente classificatório, terá a pontuação máxima de **10,0 (dez) pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos e dos comprovantes apresentados seja superior a esse valor.

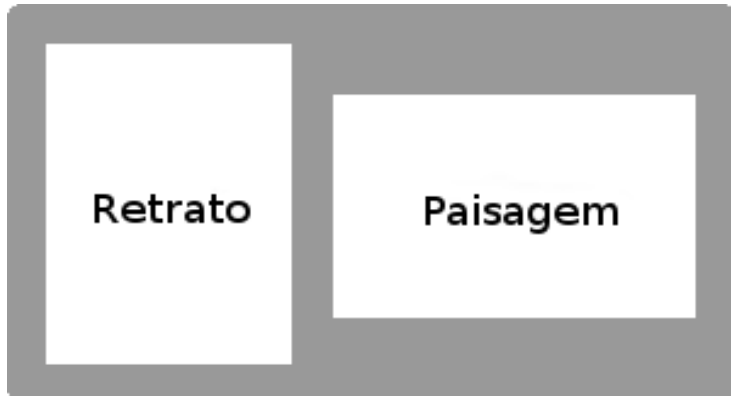
**11.4 O título enviado em área diversa da indicada, para a devida avaliação pela Banca, não será pontuado, podendo ocasionar a eliminação do candidato.**

**11.5** Os documentos para a Avaliação de Títulos que não preencherem aos prazos e às exigências de comprovação contidas neste Edital e suas complementações não serão considerados.

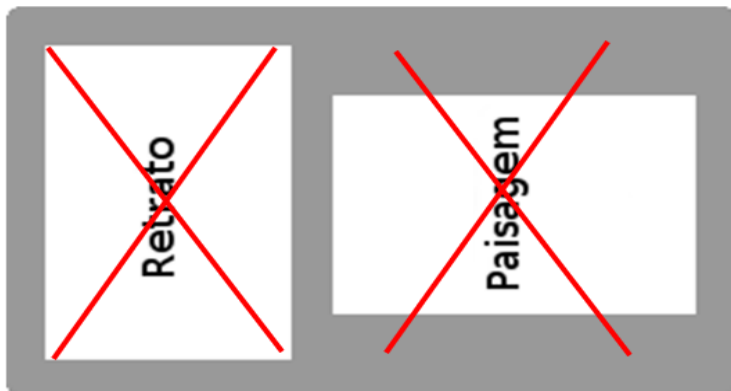
**11.6** Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza, sem qualquer rasura ou ilegibilidade.

**11.7** O candidato é responsável por verificar se o sistema fez o correto *upload* dos documentos postados para análise da Banca, conforme orientações do site. Caso os documentos estejam corrompidos, não será possível realizar a avaliação dos títulos.

**11.8** O candidato deverá digitalizar os documentos no formato **RETRATO** (vertical) ou **PAISAGEM** (horizontal), com as informações disponíveis para os avaliadores sem necessidade do uso do recurso de "girar visualização", conforme imagens a seguir.



**Forma correta de digitalização dos documentos**



**Forma incorreta de digitalização dos documentos**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **11.8.1 DAS MODALIDADE DE TÍTULOS**

#### **11.8.1.1 Formação acadêmica**

Somente será concedida pontuação a título emitido por Instituição de Ensino Superior credenciada junto ao Ministério da Educação (MEC), com frente e verso e dentro da área de atuação do cargo pretendido. Deverá ser possível à Banca de Análise de Títulos verificar o credenciamento através da portaria e publicação em D.O.U. inclusos na cópia do certificado ou diploma apresentado ou por meio do site [emec.mec.gov.br](http://emec.mec.gov.br).

**11.8.1.1.1.** Caso o diploma ou certificado apresentado tenha o verso em branco (sem qualquer informação), o candidato deverá obrigatoriamente elaborar, datar, assinar e anexar ao documento uma declaração de próprio punho com a seguinte informação: "Este documento não apresenta informações no verso". A declaração inverídica ou a falta dessa declaração de próprio punho implicará a invalidação do documento.

**11.8.1.1.2.** Caso o diploma ou certificado apresentado tenha sido gerado eletronicamente sem verso, o candidato deverá obrigatoriamente elaborar, datar, assinar e anexar ao documento uma declaração de próprio punho com a seguinte informação: "Este documento foi gerado eletronicamente sem verso". Nesse caso, deverá ser possível à banca analisar a validade do documento, seja por meio de QR Code seja por meio de assinatura digital eletrônica. A declaração inverídica, a inexistência de QR Code (ou de assinatura eletrônica) ou ainda a falta dessa declaração de próprio punho implicará a invalidação do documento.

**11.8.1.1.3.** Caso a Instituição de Ensino Superior tenha emitido certificado ou diploma após seu descredenciamento no MEC, o título será invalidado.

**11.8.1.2** Em relação aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Stricto Sensu*, somente serão aceitos a) Diploma devidamente registrado; ou b) Certidão, Declaração, Atestado ou Certificado de Conclusão (qualquer um desses quatro documentos deve estar acompanhado de Ata de Defesa de dissertação ou tese, sem qualquer condição para obtenção do título, com indicação clara do cumprimento de todos os créditos e/ou disciplinas). No que se refere aos comprovantes de conclusão de curso de pós-graduação *Lato Sensu*, somente serão aceitos: a) Certificados; b) Certidão, Declaração ou Atestado de conclusão de curso de especialização (qualquer um desses três documentos deve estar acompanhado de histórico escolar). Em quaisquer situações, a instituição deve estar regularmente credenciada no MEC, com registro ativo no [emec.mec.gov.br](http://emec.mec.gov.br).

**11.8.1.3** Não serão aceitos como comprovantes de conclusão de curso apenas Histórico Escolar, declarações de cumprimento de disciplinas, módulos ou créditos ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos neste Edital.

**11.8.1.4** Apenas os cursos já concluídos até a data da convocação para apresentação dos Títulos serão passíveis de pontuação na avaliação. A conclusão do curso engloba a apresentação ou defesa de TCC e monografia (quando exigidos pelo curso de pós-graduação *lato sensu*), dissertação ou tese, conforme o caso.

**11.8.1.5** Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao cargo pleiteado e mediante tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação - MEC.

**11.8.1.6** O Certificado de curso de pós-graduação *lato-sensu*, em nível de especialização, deverá obrigatoriamente apresentar carga horária mínima de 360h/aula.

**11.8.1.6.1.** Caso haja divergência (de carga horária ou de informações gerais) nos documentos postados para análise, o título será invalidado. É obrigação do candidato verificar e conferir se a documentação está fidedigna, sem rasuras ou incoerências. Por exemplo, o título do curso e a carga horária dos certificados de pós-graduação deverão ser exatamente iguais às informações constantes no histórico do candidato.

**11.8.1.7** Os documentos para avaliação da formação acadêmica serão pontuados conforme a Tabela abaixo:

<b>TABELA DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>					
<b>Item de Análise</b>	<b>Descrição do Título</b>	<b>Comprovante/ Descrição do Documento a ser entregue para análise</b>	<b>Pontuação por Título</b>	<b>Quantidade máxima de comprovantes</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
<b>1</b>	Doutorado	Vide item 11.8.1.2	<b>4,0</b>	<b>1</b>	<b>4,0</b>
<b>2</b>	Mestrado		<b>3,0</b>	<b>1</b>	<b>3,0</b>
<b>3</b>	Especialização		<b>1,5</b>	<b>2</b>	<b>3,0</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTUAÇÃO</b>			<b>10 pontos</b>		

**11.8.1.8** A quantidade máxima de títulos a serem analisados, por item, no campo da formação acadêmica, está descrita na tabela acima. Serão desconsiderados os documentos cujo cômputo exceder o máximo de 10 pontos.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**11.8.1.9** Não serão pontuados títulos que sejam pré-requisito para o exercício da função. Este item aplica-se a especializações e residências.

**11.8.1.10** Todos os títulos apresentados deverão estar circunscritos à área de conhecimento relacionada ao cargo pleiteado pelo candidato. Será utilizado como ponto de referência a Tabela de Áreas do Conhecimento da CAPES, disponível em <https://www.gov.br/capes/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/avaliacao/instrumentos/documentos-de-apoio-1/tabela-de-areas-de-conhecimento-avaliacao>

**11.9** Caberá recurso ao resultado preliminar desta etapa, conforme previsto no item 13 deste Edital.

## **12. DO RESULTADO FINAL**

**12.1** A nota final dos candidatos convocados e considerados habilitados na Análise de Títulos será igual ao total da soma de pontos obtidos em todas as etapas realizadas, dependendo do cargo, que definirá a ordem de Classificação Final no Concurso.

**12.2** Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, conforme critério abaixo:

### **Cargos de NÍVEL SUPERIOR**

- a)** candidato com maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade entre candidato idoso e não idoso, até a data da prova objetiva, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);
- b)** maior pontuação na Prova Discursiva – quando houver;
- c)** maior pontuação na prova objetiva na Disciplina Específica, do bloco de Conhecimentos Específicos;
- d)** maior pontuação na Análise de Títulos;
- e)** maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Língua Portuguesa, do bloco de Conhecimentos Básicos;
- f)** maior idade, dentre candidatos não idosos.

### **Cargos de NÍVEL MÉDIO:**

- a)** candidato com maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade entre candidato idoso e não idoso, até a data da prova objetiva, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);
- b)** maior pontuação na Prova Prática – quando houver;
- c)** maior pontuação na prova objetiva na Disciplina Específica, do bloco de Conhecimentos Específicos;
- d)** maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Língua Portuguesa, do bloco de Conhecimentos Básicos;
- e)** maior idade, dentre candidatos não idosos.

### **Cargos de NÍVEL FUNDAMENTAL e ALFABETIZADO:**

- a)** candidato com maior idade, dentre candidatos idosos e candidato com maior idade entre candidato idoso e não idoso, até a data da prova objetiva, em obediência ao Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003);
- b)** maior pontuação na prova objetiva na Disciplina Específica, do bloco de Conhecimentos Específicos;
- c)** maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Língua Portuguesa, do bloco de Conhecimentos Básicos;
- d)** maior pontuação na prova objetiva na Disciplina de Matemática, do bloco de Conhecimentos Básicos;
- e)** maior idade, dentre candidatos não idosos.

**12.2.1** – Para desempate através da idade dos candidatos, poderá ser levado em conta, para se determinar o de maior idade, se necessário for, o horário de nascimento, a ser conferido na certidão de nascimento dos candidatos empatados. Neste caso, os candidatos serão convocados a apresentar suas certidões de nascimento, e o candidato que não o fizer, não será incluído no critério de desempate.

**12.3** A classificação final deste concurso será composta pelos candidatos aprovados dentro do número de vagas, conforme **Anexo II** deste Edital, mais o Cadastro de Reserva de 100% das vagas, por cargo/perfil, conforme **Anexo II** deste Edital, além dos candidatos com deficiência, habilitados em todas as etapas do Concurso Público.

**12.4** No que se refere à formação do Cadastro de Reserva, caso o número de classificados seja fracionário, esse número será elevado ao número inteiro subsequente.

**12.5** Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos o acompanhamento das publicações no Diário Oficial do Município de Primavera do Leste - DIOPRIMA, ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

**12.6** Os candidatos Aprovados e os de Cadastro de Reserva serão listados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo/habilitação profissional para o qual concorrem, em 3 (três) listas, a saber:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- a) Lista 1:** Classificação Geral de todos os candidatos habilitados em todas as etapas e classificados, inclusos os de Ampla Concorrência e os Cotistas Pessoas com Deficiência, por cargo/habilitação profissional;  
**b) Lista 2:** Classificação por Ampla Concorrência, por cargo/habilitação profissional;  
**c) Lista 3:** Classificação das Pessoas com Deficiência classificadas, por cargo/habilitação profissional;

**12.7** O Resultado Final deste Concurso Público será publicado Diário Oficial do Município de Primavera do Leste - DIOPRIMA, e nos sites [www.primaveradoleste.mt.gov.br](http://www.primaveradoleste.mt.gov.br) e [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br)

### **13. DOS RECURSOS**

**13.1** O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias no horário das 00h01min do primeiro dia às 23h59min do dia segundo dia previsto**, observado o horário de Primavera do Leste - MT, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso, contra as seguintes situações:

- a) indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b) indeferimento do pedido de cota para pessoa com deficiência;
- c) questões das provas objetivas e gabaritos preliminares;
- d) resultado preliminar da prova objetiva;
- e) resultado preliminar da prova prática;
- f) resultado preliminar da avaliação de títulos;
- g) classificação preliminar no Concurso Público.

**13.2** Para os recursos previstos do item 13.1, o candidato deverá acessar o site do **Instituto Selecon** - [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente. A comprovação do encaminhamento oportuno do recurso será feita mediante data de envio eletrônico do formulário e do número de protocolo gerado, sendo rejeitado liminarmente recurso enviado **fora do prazo**.

**13.3** Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

- a) não conter qualquer identificação do candidato no corpo do texto de argumentação lógica do recurso;
- b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento;
- c) apresentar a fundamentação referente apenas à etapa previamente selecionada para o recurso.

**13.4** Para a situação mencionada no item 13.1., alínea "c" deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

**13.5** Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem, no corpo da fundamentação, outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem argumentação contra terceiros;
- g) apresentarem argumentação em coletivo;
- h) desrespeitem a banca examinadora;
- i) contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos.

**13.6** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 13.1. deste Edital.

**13.7** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões, conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

**13.8** Alterado o gabarito oficial pela Banca do Concurso, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**13.9** No que se refere ao item 13.1., alínea "c", se a argumentação apresentada for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisada, prevalecerá a nova análise, alterando-se o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

**13.10** Na ocorrência do disposto nos subitens 13.7., 13.8. e 13.9. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

**13.11** A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**13.12** Após análise dos recursos, será publicada no site do **Instituto Selecon** - [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) apenas a decisão de deferimento ou indeferimento. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

#### **14. DA HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO**

**14.1** O resultado final do Concurso, após definidos todos os recursos interpostos, será homologado pela Prefeitura Municipal Primavera do Leste - MT e publicado no Diário Oficial do Município de Primavera do Leste – DIOPRIMA.

**14.2** O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT, levando-se em conta a oportunidade e conveniência para Administração Pública.

#### **15. DA NOMEAÇÃO, POSSE E LOTAÇÃO**

**15.1** A classificação final no Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no cargo, mas apenas a expectativa de nomeação segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização desse ato condicionada ao interesse, às necessidades e à possibilidade financeira da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT.

**15.2** Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, nos termos do subitem 11.5, serão mantidos em cadastro de reserva durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob responsabilidade do candidato o acompanhamento das nomeações no Diário Oficial do Município de Primavera do Leste - DIOPRIMA, ocorridas durante o prazo de validade do Concurso Público.

**15.3** Antes da nomeação do candidato pela classificação por cargo/habilitação profissional, haverá uma convocação por meio de Edital a ser publicada no Diário Oficial do Município de Primavera do Leste - DIOPRIMA e disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT.

**15.3.1** A convocação pela classificação por cargo/habilitação profissional poderá ocorrer apenas 01 (uma) vez por candidato, por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município de Primavera do Leste – DIOPRIMA.

**15.3.2** Para o cargo de Motorista, categorias "D" e "E" serão convocados prioritariamente os aprovados na categoria D, exceto quando a legislação exigir habilitação na categoria E.

**15.3.3** A nomeação dos candidatos dar-se-á por meio de ato publicado no Diário Oficial do Município de Primavera do Leste - DIOPRIMA, respeitando-se rigorosamente a ordem de classificação para o cargo/habilitação profissional para qual concorreram.

**15.3.4** É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações oficiais do Concurso nos sites do **Instituto Selecon** - [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) e da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - [www.primaveradoleste.mt.gov.br](http://www.primaveradoleste.mt.gov.br).

**15.3.5** As convocações dos candidatos aprovados no concurso público para o cargo de Controlador Interno serão realizadas de acordo com a necessidade específica de cada área de formação, de acordo com a demanda e critérios estabelecidos pela administração pública.

**15.4** A posse fica condicionada à realização de inspeção e aprovação médica, conforme procedimentos dispostos no Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei n. 679/2001.

**15.4.1** Correrão por conta exclusiva do candidato, todos os documentos e exames laboratoriais/médicos exigidos no edital de convocação, inclusive a realização do exame toxicológico, previsto na Lei Municipal n.º 2.093/2022.

**15.5** O não comparecimento do candidato para tomar posse no prazo legal acarretará a perda do direito à vaga.

**15.6** A lotação do candidato poderá ser feita de acordo com as vagas disponíveis no momento da nomeação e do efetivo exercício.

**15.7** O candidato deverá tomar posse no prazo estabelecido pelo Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei n. 679/2001. A posse poderá ser prorrogada por 15 (quinze) dias, desde que haja solicitação por meio de requerimento. Caso o candidato não tome posse nesse período, o ato de provimento tornar-se-á sem efeito.

**15.8** O candidato empossado deverá entrar em efetivo exercício no desempenho das atribuições no prazo estabelecido pelo Estatuto do Servidor Público Municipal – Lei n. 679/2001.

**15.9** O candidato nomeado deverá apresentar, para fins de posse, os documentos constantes do respectivo Edital de Convocação.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**15.10** A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental tornará sem efeito o respectivo ato de nomeação do candidato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

**15.11** A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à nomeação, ficando este ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes (ainda que supervenientes), ao exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT, à rigorosa ordem de classificação final do Concurso e ao prazo de validade do Concurso.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1** Todos os atos relativos ao presente Concurso Público (convocações, avisos e comunicados) serão divulgados no site do **Instituto Selecon** - [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br). Os extratos dos documentos serão publicados no Diário Oficial do Município de Primavera do Leste - DIOPRIMA.

**16.2** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todos os atos, etapas e convocações referentes ao presente certame, na página do Concurso Público até a data de sua homologação.

**16.3** Após a homologação do Concurso Público, o candidato deverá acompanhar as publicações relativas a este certame no Diário Oficial do Município de Primavera do Leste - DIOPRIMA e no site da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT.

**16.4** Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estada e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

**16.5** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados no Diário Oficial do Município de Primavera do Leste - DIOPRIMA e divulgados no site da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT.

**16.6** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns aos atos dos candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos fora das datas estabelecidas.

**16.7** A Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT e o **Instituto Selecon** não se responsabilizarão por quaisquer recursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Concurso Público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

**16.8** Não serão fornecidas provas relativas a concursos anteriores.

**16.9** Se a qualquer tempo for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, que o candidato fez uso de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso.

**16.10** A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Concurso Público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**16.11** Comprovada a inexistência ou irregularidade descritas no item 16.9 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica, de acordo com o art. 299 do Código Penal.

**16.12** O candidato é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Concurso Público junto ao **Instituto Selecon** - [www.selecon.org.br](http://www.selecon.org.br) e, após a homologação, junto à Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT.

**16.13** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários.

**16.14** A não atualização a que se refere o item anterior poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o **Instituto Selecon** e para a Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT.

**16.15** A Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT e o **Instituto Selecon** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a)** e-mail incorreto e/ou desatualizado;
- b)** endereço residencial desatualizado;
- c)** endereço residencial de difícil acesso.

**16.16** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**16.17** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pela Prefeitura Municipal de Primavera do Leste - MT e pelo **Instituto Selecon**, no que tange à realização deste Concurso Público.

**16.18** Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer alterações, atualizações, editais retificadores, complementares e atos complementares, avisos, comunicados e convocações, orientações, Instruções Normativas e instruções para as provas, impressas em seus cadernos de questões e folhas de resposta, bem como cartões de confirmação ou de convocação relativos a este 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 Primavera do Leste - MT e o **Instituto Selecon** reservam-se no direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do Concurso Público, inclusive *a posteriori*, 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** Todas as disposições do presente edital, serão acompanhadas pela Comissão Organizadora do Concurso Público, designada pela Portaria n.º 349/2023.

**16.23** Os conselhos e entidades de classe habilitados para fiscalização do certame comporão a Comissão Específica de Acompanhamento, que será publicada em 21 de agosto de 2023, no Diário Oficial do Município de Primavera do Leste – DIOPRIMA

**16.23.1** Os Conselhos e Entidades de Classe, legalmente constituídos, interessados em participar da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público n.º 001/2023, deverão manifestar-se até às 13h00min do dia 18 de agosto de 2023, através do e-mail [crh@pva.mt.gov.br](mailto:crh@pva.mt.gov.br), contendo o nome completo do representante, CPF, telefone de contato, e-mail e registro no órgão respectivo, se for o caso.

Primavera do Leste/MT, 11 de agosto de 2023.

**Ademir Ortiz de Goes**  
Prefeito Municipal em Exercício





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I**

**DO CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**Edital n. 01.001/2023/Primavera do Leste/MT**

<b>Datas Previstas</b>	<b>Atividade</b>	<b>Horário</b>	<b>Local e/ou Funções Relacionadas</b>
11/08/2023	Publicação do Edital		Nos sites <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a> , e no Jornal Oficial dos Municípios - AMM
15 a 18/08/2023	Pedido de isenção de taxa de inscrição		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
15/08 a 15/10/2023	Inscrições	até 23h59min do dia 15/10/2023	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
23/08/2023	Resultado Preliminar do Pedido de isenção de taxa de inscrição	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
24 e 25/08/2023	Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de isenção de taxa de inscrição		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
30/08/2023	Resultado Final do Pedido de isenção de taxa de inscrição	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
31/08 a 05/09/2023	Pedido de isenção de taxa de inscrição (somente para os cargos de Controlador Interno Administração e Controlador Interno Direito)		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
11/09/2023	Resultado Preliminar do Pedido de isenção de taxa de inscrição (somente para os cargos de Controlador Interno Administração e Controlador Interno Direito)	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
12 e 13/09/2023	Recurso ao Resultado Preliminar do Pedido de isenção de taxa de inscrição (somente para os cargos de Controlador Interno Administração e Controlador Interno Direito)		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
19/09/2023	Resultado Final do Pedido de isenção de taxa de inscrição (somente para os cargos de Controlador Interno Administração e Controlador Interno Direito)	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
16/10/2023	Vencimento do boleto bancário com a taxa de inscrição - Último dia para pagamento do boleto e último dia para entrega de laudo para solicitação de cota de PcD		
20/10/2023	Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
23 e 24/10/2023	Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
30/10/2023	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do pedido de inclusão de cota para PcD e Resultado Final do pedido de inclusão de cota para PcD	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
13/11/2023	Divulgação do Cartão de Convocação de Etapa (CCE) com data, horário e local de prova	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
17/11/2023	Prazo para solicitação de correção de dados no Cartão de Convocação de Etapa (CCE)		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
<b>19 e 26/11/2023</b>	<b>Aplicação da Prova Objetiva de Conhecimentos</b>		<b>Diversos locais, com data e horário das provas, a serem divulgados no Cartão de Convocação de Etapa através do site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a></b>
20 e 27/11/2023	Divulgação do gabarito da prova objetiva e do caderno de questões da prova objetiva aplicada	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
21 e 22/11/2023 e 28 e 29/11/2023	Recurso contra o gabarito da prova objetiva e contra as questões da prova aplicada		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

07/12/2023	Resultado do recurso contra o gabarito da prova objetiva e das questões da prova aplicada. Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva aplicada.	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
08/12/2023	Divulgação da imagem do cartão resposta e Divulgação do Resultado Preliminar da prova objetiva	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
11 e 12/12/2023	Recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva de conhecimentos		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
15/12/2023	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da prova objetiva de conhecimentos e Resultado Final da prova objetiva de conhecimentos	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
15/12/2023	Resultado Preliminar da Classificação na Prova Objetiva (1ª. Etapa)	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
18 e 19/12/2023	Recurso ao Resultado Preliminar da Classificação na Prova Objetiva (1ª. Etapa)		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
22/12/2023	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da Classificação na Prova Objetiva e Resultado Final com Classificação na Prova Objetiva. Convocação para realização da Prova Prática para o cargo de Desenhista Técnico Predial e da Prova Discursiva para o cargo de Procurador	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
03/01/2024	Aplicação da Prova Prática para o cargo de Desenhista Técnico Predial e da Prova Discursiva para o cargo de Procurador		
05/01/2024	Resultado Preliminar Prova Prática para o cargo de Desenhista Técnico Predial e da Prova Discursiva para o cargo de Procurador	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
08/01 e 09/01/2024	Recurso ao Resultado Preliminar da Prova Prática para o cargo de Desenhista Técnico Predial e da Prova Discursiva para o cargo de Procurador		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
12/01/2024	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da prova de prática e da prova discursiva; Resultado Final da Prova Prática para o cargo de Desenhista Técnico Predial e da Prova Discursiva para o cargo de Procurador	A partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
12/01/2024	Relação de Convocados para cargos de Nível Superior para a entrega de títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva e para os candidatos ao cargo de Procurador aprovados na Prova Discursiva	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
15 e 16/01/2024	Envio dos títulos pelos candidatos convocados		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
24/01/2024	Resultado Preliminar da Análise de Títulos	a partir das 22h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
25 e 26/01/2024	Recurso ao Resultado Preliminar da Análise de Títulos		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
31/01/2024	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar da Análise de Títulos e Resultado Final da Análise de Títulos	a partir das 22h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
01/02/2024	Resultado Preliminar da Classificação do Concurso Público	a partir das 19h	No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
02 e 03/02/2024	Recurso ao Resultado Preliminar do Concurso Público com a Classificação Geral dos Candidatos		No site <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a>
06/02/2024	Resultado do Recurso ao Resultado Preliminar do Concurso Público com a Classificação Geral dos Candidatos. Resultado Final do Concurso Público, com a classificação final dos candidatos	a partir das 19h	Nos sites <a href="http://www.selecon.org.br">www.selecon.org.br</a> e no Jornal Oficial dos Municípios - AMM



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO II**

**Quadro Geral de Vagas**

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS PCD</b>	<b>VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	<b>Nº DE VAGAS TOTAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>FAIXA SALARIAL</b>	<b>VENCIMENTO INICIAL</b>	<b>REQUISITOS</b>
Agente Administrativo	02	20	22 + CR	40	XIV	2.975,57	Ensino Médio Completo e Noções Básicas de Informática.
Agente Administrativo da Saúde	01	15	16 + CR	40	XIV	2.975,57	Ensino Médio Completo e Noções Básicas de Informática.
Agente de Monitoramento	-	08	8 + CR	40 (escala 12x36)	XI	2.577,68	Ensino Médio Completo e Curso de Operador de Central de Videomonitoramento e Noções Básicas de Informática.
Agente de Trânsito	-	-	CR	30	XVIII	4.532,67	Ensino Médio Completo e CNH categoria AB ou superior e Noções Básicas de Informática.
Almoxarife	-	02	2 + CR	40	XII	2.681,48	Ensino Médio Completo e Noções Básicas de Informática.
Analista de Licitação	-	-	CR	40	XXXV	8.494,42	Ensino Superior em Direito ou Administração e Noções Básicas de Informática.
Analista de Sistemas	-	-	CR	40	XXXV	8.494,42	Ensino Superior em Tecnologia e Análise de Desenvolvimento de Sistemas ou Engenharia da Computação ou Ciências da Computação ou Analista de Sistemas.
Arquiteto	-	-	CR	40	XXXVII	9.363,75	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Assistente de Farmácia	-	02	2 + CR	40	XII	2.681,48	Ensino Médio Completo e Noções Básicas de Informática.
Assistente Financeiro	-	-	CR	40	XV	3.129,60	Ensino Médio Completo e Noções Básicas de Informática.
Assistente Social	-	-	CR	30	XXII	5.345,82	Ensino Superior em Serviço Social e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Assistente Social Educacional	-	01	1 + CR	30	XXII	5.345,82	Ensino Superior em Serviço Social e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Assistente Técnico	-	-	CR	40	XVIII	4.532,67	Técnico Nível Médio em Contabilidade ou em Administração ou Ensino Superior em Contabilidade ou Administração com registro no Conselho respectivo e



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

							Noções Básicas de Informática.
Auxiliar de Consultório Dentário	-	02	2 + CR	40	VIII	2.188,44	Ensino Médio Completo, Curso Técnico na Área e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Auxiliar de Mecânica	-	-	CR	40	IX	2.331,14	Alfabetizado.
Auxiliar Educacional	01	10	11 + CR	30	PCCS	1.768,87	Ensino Médio Completo.
Auxiliar Jurídico	-	02	2 + CR	40	XVI	3.235,15	Ensino Superior de Bacharelado em Direito e Noções Básicas de Informática.
Bibliotecário	-	-	CR	40	XIX	5.064,52	Ensino Superior em Biblioteconomia e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Biólogo	-	-	CR	40	XXIX	6.747,11	Ensino Superior em Ciências Biológicas e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Bioquímico	-	-	CR	40	XXXIII	7.793,63	Ensino Superior em Farmácia-Bioquímica ou graduação em Farmácia com habilitação/pós-graduação em Bioquímica e Registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Borracheiro	-	-	CR	40	X	2.456,61	Alfabetizado.
Cirurgião Dentista 20h Buco-Maxilo <sup>1</sup>	-	-	CR	20	XXIII	5.440,82	Ensino Superior em Odontologia e Especialização na Área e Registro no Conselho respectivo, inclusive na especialidade e Noções Básica de Informática.
Cirurgião Dentista 20h Endodontia <sup>1</sup>	-	-	CR	20	XXIII	5.440,82	Ensino Superior em Odontologia e Especialização na Área e Registro no Conselho respectivo, inclusive na especialidade e Noções Básicas de Informática.
Cirurgião Dentista 20h Pacientes PNE <sup>1</sup>	-	-	CR	20	XXIII	5.440,82	Ensino Superior em Odontologia e Especialização na Área e Registro no Conselho respectivo, inclusive na especialidade e Noções Básicas de Informática.
Cirurgião Dentista 20h Periodontia <sup>1</sup>	-	-	CR	20	XXIII	5.440,82	Ensino Superior em Odontologia e Especialização na Área e Registro no Conselho respectivo, inclusive na especialidade e



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

							Noções Básicas de Informática.
Cirurgião Dentista 20h Prótese Dentária <sup>1</sup>	-	-	CR	20	XXIII	5.440,82	Ensino Superior em Odontologia e Especialização na Área e Registro no Conselho respectivo, inclusive na especialidade e Noções Básicas de Informática.
Cirurgião Dentista 40h	-	-	CR	40	XXXIX	10.323,84	Ensino Superior em Odontologia e Registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Contador	-	01	1 + CR	40	XLII	14.272,51	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Controlador Interno (Administração)	-	-	CR	40	XLII	14.272,51	Ensino Superior em Administração e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Controlador Interno (Ciências Contábeis)	-	-	CR	40	XLII	14.272,51	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Controlador Interno (Direito)	-	-	CR	40	XLII	14.272,51	Ensino Superior em Direito e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Coveiro	-	-	CR	40	VII	2.058,70	Alfabetizado.
Cozinheiro	-	-	CR	40	IX	2.331,14	Alfabetizado.
Cozinheiro para Alimentação Escolar	-	08	8 + CR	40	IX	2.331,14	Ensino Fundamental Completo.
Desenhista Técnico Predial	-	-	CR	40	XVIII	4.532,67	Ensino Médio Completo e Noções Básicas de Informática.
Eletricista	-	-	CR	40	XVI	3.235,15	Ensino Fundamental Completo e Curso Específico na área.
Enfermeiro Intervencionista SAMU <sup>2</sup>	-	-	CR	36	XVII	3.767,15	Ensino Superior em Enfermagem e registro no Conselho respectivo e habilitação para atendimento Pré-Hospitalar Móvel.
Enfermeiro Padrão	-	-	CR	40	XXXIII	7.793,63	Ensino Superior em Enfermagem e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Engenheiro Agrônomo	-	-	CR	40	XXXVII	9.363,75	Ensino Superior em Agronomia e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Engenheiro Ambiental	-	-	CR	40	XXXVII	9.363,75	Ensino Superior em Engenharia Ambiental e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Engenheiro Civil	-	-	CR	40	XXXVII	9.363,75	Ensino Superior em Engenharia Civil e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Engenheiro Eletricista	-	-	CR	40	XXXVII	9.363,75	Ensino Superior em Engenharia Elétrica e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Farmacêutico	-	-	CR	40	XXXIII	7.793,63	Ensino Superior em Farmácia e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Fiscal de Obras e Posturas <sup>3</sup>	-	02	2 + CR	40	XXXI	7.274,76	Ensino Médio Completo e CNH categoria AB ou superior e Noções Básicas de Informática.
Fiscal Sanitário <sup>3</sup>	-	-	CR	40	XX	5.190,08	Ensino Médio Completo e Noções Básicas de Informática.
Fiscal Tributário <sup>3</sup>	-	05	5 + CR	40	XXXI	7.274,76	Ensino Médio Completo e Noções Básicas de Informática.
Fisioterapeuta	-	-	CR	30	XXIII	5.440,82	Ensino Superior em Fisioterapia e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Fonoaudiólogo	-	01	1 + CR	40	XXIII	5.440,82	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Fonoaudiólogo Educacional	-	01	1 + CR	40	XXIII	5.440,82	Ensino Superior em Fonoaudiologia e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Instrutor de Informática	-	02	2 + CR	40	VIII	2.188,44	Ensino Médio Completo e Curso Específico na área.
Intérprete de Libras	-	-	CR	40	X	2.456,61	Ensino Médio Completo e Curso Específico em Língua de Sinais.
Lubrificador	-	-	CR	40	IX	2.331,14	Alfabetizado
Maquero	-	-	CR	40	V	1.639,09	Ensino Fundamental Completo
Mecânico	-	-	CR	40	XVII	3.767,15	Alfabetizado e Curso Específico na área.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Médico 20 h - Especialista em Alergia <sup>4</sup>	-	-	CR	20	XXXIII	7.793,63	Ensino Superior em Medicina, com Especialização em Alergia e registro no Conselho respectivo, inclusive na especialidade e Noções Básicas de Informática.
Médico 20 h - Especialista em Anestesia <sup>4</sup>	-	-	CR	20	XXXIII	7.793,63	Ensino Superior em Medicina, com Especialização em Anestesia e registro no Conselho respectivo, inclusive na especialidade e Noções Básicas de Informática.
Médico 20 h - Especialista em Cardiologia <sup>4</sup>	-	01	1 + CR	20	XXXIII	7.793,63	Ensino Superior em Medicina, com Especialização em Cardiologia e registro no Conselho respectivo, inclusive na especialidade e Noções Básicas de Informática.
Médico 20h - Especialista em Cirurgia Geral <sup>4</sup>	-	-	CR	20	XXXIII	7.793,63	Ensino Superior em Medicina, com Especialização em Cirurgia Geral e registro no Conselho respectivo, inclusive na especialidade e Noções Básicas de Informática.
Médico 20h - Especialista em Cirurgia Oncológica <sup>4</sup>	-	-	CR	20	XXXIII	7.793,63	Ensino Superior em Medicina, com Especialização em Cirurgia Oncológica e registro no Conselho respectivo, inclusive na especialidade e Noções Básicas de Informática.
Médico 20h - Especialista em Cirurgia Vascular <sup>4</sup>	-	-	CR	20	XXXIII	7.793,63	Ensino Superior em Medicina, com Especialização em Cirurgia Vascular e registro no Conselho respectivo, inclusive na especialidade e Noções Básicas de Informática.
Médico 20h - Especialista em Dermatologia <sup>4</sup>	-	-	CR	20	XXXIII	7.793,63	Ensino Superior em Medicina, com Especialização em Dermatologia e registro no Conselho respectivo, inclusive na especialidade e Noções Básicas de Informática.
Médico 20h - Especialista em Endocrinologia <sup>4</sup>	-	-	CR	20	XXXIII	7.793,63	Ensino Superior em Medicina, com Especialização em Endocrinologia e registro no Conselho respectivo, inclusive na especialidade e Noções Básicas de Informática.
Médico 20h - Especialista em Ginecologia <sup>4</sup>	-	-	CR	20	XXXIII	7.793,63	Ensino Superior em Medicina, com Especialização em Ginecologia e registro no Conselho respectivo, inclusive na especialidade e



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

							Noções Básicas de Informática.
Médico 20 h - Especialista em Infectologia <sup>4</sup>	-	-	CR	20	XXXIII	7.793,63	Ensino Superior em Medicina, com Especialização em Infectologia e registro no Conselho respectivo, inclusive na especialidade e Noções Básicas de Informática.
Médico 20 h - Especialista em Mastologia <sup>4</sup>	-	-	CR	20	XXXIII	7.793,63	Ensino Superior em Medicina, com Especialização em Mastologia e registro no Conselho respectivo, inclusive na especialidade e Noções Básicas de Informática.
Médico 20 h - Especialista em Neurologia <sup>4</sup>	-	-	CR	20	XXXIII	7.793,63	Ensino Superior em Medicina, com Especialização em Neurologia e registro no Conselho respectivo, inclusive na especialidade e Noções Básicas de Informática.
Médico 20 h - Especialista em Oncologia Clínica <sup>4</sup>	-	-	CR	20	XXXIII	7.793,63	Ensino Superior em Medicina, com Especialização em Oncologia e registro no Conselho respectivo, inclusive na especialidade e Noções Básicas de Informática.
Médico 20 h - Especialista em Otorrinolaringologia <sup>4</sup>	-	-	CR	20	XXXIII	7.793,63	Ensino Superior em Medicina, com Especialização em Otorrinolaringologia e registro no Conselho respectivo, inclusive na especialidade e Noções Básicas de Informática.
Médico 20 h - Especialista em Pediatria <sup>4</sup>	-	-	CR	20	XXXIII	7.793,63	Ensino Superior em Medicina, com Especialização em Pediatria e registro no Conselho respectivo, inclusive na especialidade e Noções Básicas de Informática.
Médico 20 h - Especialista em Psiquiatria <sup>4</sup>	-	-	CR	20	XXXIII	7.793,63	Ensino Superior em Medicina, com Especialização em Psiquiatria e registro no Conselho respectivo inclusive na especialidade e Noções Básicas de Informática.
Médico 20 h - Especialista em Radiologia <sup>4</sup>	-	-	CR	20	XXXIII	7.793,63	Ensino Superior em Medicina, com Especialização em Radiologia e registro no Conselho respectivo, inclusive na especialidade e Noções Básicas de Informática.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Médico 20 h - Especialista em Reumatologia <sup>4</sup>	-	-	CR	20	XXXIII	7.793,63	Ensino Superior em Medicina, com Especialização em Reumatologia e registro no Conselho respectivo, inclusive na especialidade e Noções Básicas de Informática.
Médico 20 h - Especialista em Urologia <sup>4</sup>	-	-	CR	20	XXXIII	7.793,63	Ensino Superior em Medicina, com Especialização em Urologia e registro no Conselho respectivo, inclusive na especialidade e Noções Básicas de Informática.
Médico 40 h Clínico Geral <sup>5</sup>	-	-	CR	40	XLII	14.272,51	Ensino Superior em Medicina e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Médico Intervencionista SAMU <sup>2</sup>	-	-	CR	36	XL	10.795,31	Ensino Superior em Medicina e registro no Conselho respectivo e habilitação para o atendimento Pré-Hospitalar Móvel
Monitor para serviços educacionais	02	20	22 + CR	30	VI	1.768,87	Ensino Médio Completo.
Monitor Social	-	02	2 + CR	40	VI	1.768,87	Ensino Médio Completo e Noções Básicas de Informática.
Motorista "D"	-	-	CR	40	XVI	3.235,15	Alfabetizado e CNH categoria "D" ou superior.
Motorista "E"	-	-	CR	40	XVI	3.235,15	Alfabetizado e CNH categoria "E".
Motorista do Transporte Escolar	-	01	1 + CR	40	XVI	3.235,15	Alfabetizado e CNH categoria "D" ou superior e Curso de Transporte Escolar
Nutricionista	-	-	CR	40	XXIV	5.553,42	Ensino Superior em Nutrição e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Nutricionista Educacional	-	01	1 + CR	40	XXIV	5.553,42	Ensino Superior em Nutrição e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Operador de Máquina - Escavadeira Hidráulica	-	-	CR	40	XVII	3.767,15	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "C" ou Superior e Curso Específico na área.
Operador de Máquina - Pá Carregadeira	-	-	CR	40	XVII	3.767,15	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "C" ou Superior e Curso Específico na área.
Operador de Máquina - Motoniveladora	-	-	CR	40	XVII	3.767,15	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "C" ou Superior e Curso Específico na área.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Operador de Máquina - Bobcat	-	01	1 + CR	40	XVII	3.767,15	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "C" ou Superior e Curso Específico na área.
Operador de Máquina - Trator Esteira	-	-	CR	40	XVII	3.767,15	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "C" ou Superior e Curso Específico na área.
Operador de Máquina - Rolo Compactador	-	-	CR	40	XVII	3.767,15	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "C" ou Superior e Curso Específico na área.
Operador de Máquina - Retroescavadeira	-	-	CR	40	XVII	3.767,15	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria "C" ou Superior e Curso Específico na área.
Padeiro	-	-	CR	40	XI	2.577,68	Ensino Fundamental Completo e Curso na área de Panificação.
Procurador Municipal	-	02	2 + CR	30	XLII	14.272,51	Ensino Superior em Direito com registro junto à OAB e comprovação de atividade jurídica, conforme item 3.1.n do presente edital e Noções Básicas de Informática.
Professor de Artes	-	-	CR	30	PCCS	6.409,80	Ensino Superior - Licenciatura Plena em Educação Artística ou Licenciatura Plena em Artes em qualquer das linguagens: Artes Visuais, Artes Plásticas com ênfase em Design, Música/Educação Musical, Teatro, Artes Cênicas e Dança ou Programa Especial de Formação Pedagógica -Resolução CNE nº 02/97 ou Resolução CNE nº 02/2015 na Disciplina de Educação Artística ou Artes.
Professor de Ciências Físicas e Biológicas	-	-	CR	30	PCCS	6.409,80	Ensino Superior - Licenciatura Plena, com Habilitação em Ciências Físicas e Biológicas/Ciências Naturais/Biologia - Reconhecido pelo MEC.
Professor de Educação Especial – Deficiência Intelectual <sup>6</sup>	-	01	1 + CR	30	PCCS	6.409,80	Ensino Superior - Licenciatura Plena, com Habilitação em Pedagogia ou Normal Superior - Reconhecido pelo MEC + curso específico na área de deficiência intelectual.
Professor de Educação Física	-	-	CR	30	PCCS	6.409,80	Ensino Superior - Licenciatura Plena, com Habilitação em Educação Física - Reconhecido pelo MEC e registro no Conselho respectivo.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Professor de Ensino Religioso	-	-	CR	30	PCCS	6.409,80	Ensino Superior - Licenciatura Plena, com Habilitação em Teologia - Reconhecido pelo MEC.
Professor de Geografia	-	-	CR	30	PCCS	6.409,80	Ensino Superior - Licenciatura Plena, com Habilitação em Geografia - Reconhecido pelo MEC.
Professor de História	-	-	CR	30	PCCS	6.409,80	Ensino Superior - Licenciatura Plena, com Habilitação em História - Reconhecido pelo MEC.
Professor de Língua Inglesa	-	-	CR	30	PCCS	6.409,80	Ensino Superior - Licenciatura Plena em Letras com Habilitação em Língua Inglesa - Reconhecido pelo MEC.
Professor de Língua Portuguesa	-	-	CR	30	PCCS	6.409,80	Ensino Superior - Licenciatura Plena, com Habilitação em Letras - Reconhecido pelo MEC.
Professor de Matemática	-	-	CR	30	PCCS	6.409,80	Ensino Superior - Licenciatura Plena, com Habilitação em Matemática - Reconhecido pelo MEC.
Professor Pedagogo	-	-	CR	30	PCCS	6.409,80	Ensino Superior - Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior, com habilitação ao magistério da Educação Infantil e/ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental - Reconhecido pelo MEC.
Psicólogo	-	-	CR	30	XXII	5.345,82	Ensino Superior em Psicologia, registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Psicólogo Educacional	-	01	1 + CR	30	XXII	5.345,82	Ensino Superior em Psicologia, registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Sanitarista	-	-	CR	40	XXIX	6.747,11	Ensino Superior em Engenharia Sanitária e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Secretário Escolar	-	-	CR	30	PCCS	2.331,14	Ensino Médio Completo e Noções Básicas de Informática.
Técnico Agrícola	-	-	CR	40	XX	5.190,08	Ensino Médio Específico ou Ensino Médio mais Curso Técnico na Área e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Técnico de Imobilização Ortopédica	-	-	CR	40	XIV	2.975,57	Ensino Médio Específico ou Ensino Médio mais Curso Técnico na Área e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Técnico de Manutenção	-	-	CR	40	XVI	3.235,15	Ensino Médio Específico ou curso de formação específica, com conhecimentos específicos de equipamentos da Saúde
Técnico em Enfermagem	03	30	33 + CR	40	XLV	3.325,00	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Técnico em Enfermagem do SAMU	-	-	CR	36	XLV	3.325,00	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem e habilitação para atendimento Pré-Hospitalar Móvel e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Técnico em Higiene Dental	-	-	CR	40	XIV	2.975,57	Ensino Médio Específico ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Técnico em Informática	-	-	CR	40	XIII	2.737,68	Ensino Médio Específico ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área.
Técnico em Laboratório	-	01	1 + CR	40	X	2.456,61	Ensino Médio Específico ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Técnico em Meio Ambiente	-	-	CR	40	XXVII	6.344,90	Ensino Médio Específico ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área e Registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Técnico em Radiologia	-	-	CR	24	XVI	3.235,15	Ensino Médio Específico ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Técnico em Segurança do Trabalho	-	-	CR	40	XVI	3.235,15	Ensino Médio Específico ou Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Técnico Esportivo Atletismo	-	-	CR	40	XVII	3.767,15	Ensino Superior em Educação Física - Licenciatura Plena e com curso livre ou de aperfeiçoamento específico na área de atuação pretendida e registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física) e CBAT (Confederação Brasileira de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

							Atletismo) e Noções Básicas de Informática.
Técnico Esportivo modalidade Basquetebol	-	-	CR	40	XVII	3.767,15	Ensino Superior em Educação Física - Licenciatura Plena e com curso livre ou de aperfeiçoamento específico na área de atuação pretendida e registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física) e Noções Básicas de Informática.
Técnico Esportivo modalidade Canoagem	-	-	CR	40	XVII	3.767,15	Ensino Superior em Educação Física - Licenciatura Plena e com curso livre ou de aperfeiçoamento específico na área de atuação pretendida e registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física) e CBCA (Confederação Brasileira de Canoagem) e Noções Básicas de Informática.
Técnico Esportivo modalidade Capoeira	-	-	CR	40	XVII	3.767,15	Ensino Superior em Educação Física - Licenciatura Plena e com curso livre ou de aperfeiçoamento específico na área de atuação pretendida e registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física) e graduação corda verde ou superior e Noções Básicas de Informática.
Técnico Esportivo modalidade Futebol de Campo	-	-	CR	40	XVII	3.767,15	Ensino Superior em Educação Física - Licenciatura Plena e com curso livre ou de aperfeiçoamento específico na área de atuação pretendida e registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física) e Noções Básicas de Informática.
Técnico Esportivo modalidade Futsal	-	-	CR	40	XVII	3.767,15	Ensino Superior em Educação Física - Licenciatura Plena e com curso livre ou de aperfeiçoamento específico na área de atuação pretendida e registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física) e Noções Básicas de Informática.
Técnico Esportivo modalidade Handebol	-	-	CR	40	XVII	3.767,15	Ensino Superior em Educação Física - Licenciatura Plena e com curso livre ou de aperfeiçoamento específico na área de atuação pretendida e registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física) e CBAT



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

							(Confederação Brasileira de Atletismo) e Noções Básicas de Informática.
Técnico Esportivo modalidade Jiu-jitsu	-	-	CR	40	XVII	3.767,15	Ensino Superior em Educação Física - Licenciatura Plena e com curso livre ou de aperfeiçoamento específico na área de atuação pretendida e registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física) e faixa preta da modalidade e Noções Básicas de Informática.
Técnico Esportivo modalidade Judô	-	-	CR	40	XVII	3.767,15	Ensino Superior em Educação Física - Licenciatura Plena e com curso livre ou de aperfeiçoamento específico na área de atuação pretendida e registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física) e faixa preta da modalidade 1º DAM e Noções Básicas de Informática.
Técnico Esportivo modalidade Tênis de Mesa	-	-	CR	40	XVII	3.767,15	Ensino Superior em Educação Física - Licenciatura Plena e com curso livre ou de aperfeiçoamento específico na área de atuação pretendida e registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física) e Noções Básicas de Informática.
Técnico Esportivo modalidade Voleibol	-	-	CR	40	XVII	3.767,15	Ensino Superior em Educação Física - Licenciatura Plena e curso de aperfeiçoamento específico em voleibol nível I da CBV (Confederação Brasileira de Voleibol) e registro no CREF (Conselho Regional de Educação Física) e Noções Básicas de Informática.
Topógrafo	-	-	CR	40	XXXIV	8.092,09	Curso Técnico em Topografia e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.
Veterinário	-	-	CR	40	XXXII	7.638,08	Ensino Superior em Medicina Veterinária e registro no Conselho respectivo e Noções Básicas de Informática.

- <sup>1</sup> A composição da remuneração será acrescida de Gratificação por Especialidade 10%, conforme Lei específica.
- <sup>2</sup> A composição da remuneração será acrescida de Auxílio Moradia 30% + Auxílio Alimentação 30% + Auxílio Transporte 40%, conforme Lei específica.
- <sup>3</sup> A composição da remuneração será acrescida de Incentivo à Produtividade, conforme Lei específica



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- 4 A composição da remuneração será acrescida de Auxílio Moradia 15% + Auxílio Alimentação 15% + Auxílio Transporte 10% + Adicional de Especialidade 20%, conforme Lei específica.
- 5 A composição da remuneração será acrescida de Auxílio Moradia 15% + Auxílio Alimentação 15% + Auxílio Transporte 10%, conforme Lei específica.
- 6 A composição da remuneração será acrescida de Gratificação de Educação Especial de 20%, conforme Lei específica.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III**  
**DESCRIÇÃO COMUM A TODOS OS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL**  
**DE PRIMAVERA DO LESTE**

- Participar de programas de treinamento, projetos, cursos, eventos, quando convocado pela Administração;
- Execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de atuação;
- Responsabilizar-se e responder pela execução dos trabalhos de sua área de atuação;
- Apoiar os demais membros da equipe de trabalho em todas as etapas do processo de execução das atividades da unidade;
- Propor, ao superior imediato, programação de atividades da sua respectiva unidade;
- Opinar sobre os assuntos relativos à sua área de atuação que depende de decisão de autoridade superior;
- Elaborar relatório mensal dos serviços em execução e encaminhar ao chefe imediato;
- Relatar, ao superior hierárquico, o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatórios e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;
- Solicitar a abertura de procedimento administrativo, para apurar possíveis irregularidades cometidas por servidores sob sua responsabilidade, quando necessário;
- Informar e instruir procedimentos e/ou processos para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- Interagir com os demais membros da equipe de trabalho, buscando ações conjuntas;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidades pelos prejuízos, para conservá-lo em perfeitas condições de uso;
- Dar provas de pontualidade e assiduidade, capacidade de adaptação, moderação, comprometimento com o trabalho;
- Atuar, de forma planejada e organizada, otimizando o tempo e recursos materiais, de forma a facilitar a execução das atividades e tarefas para atender às necessidades da unidade;
- Utilizar racional e produtivamente o tempo de trabalho de acordo com que o cargo requer, não utilizando esse tempo para assuntos particulares;
- Observar e cumprir os deveres e proibições previstas no Estatuto dos Servidores;
- **Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo;**
- Manter limpo e organizado o local de trabalho sob sua responsabilidade;
- **Manter bom nível de interação com chefia, colegas e público em geral;**
- **Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Prefeitura;**
- Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- Executar as atividades do trabalho com atenção e cuidados de acordo com normas técnicas de saúde e segurança, propondo à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DE TODOS OS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA**  
**MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**

CARGOS	AGENTE ADMINISTRATIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar serviços administrativos nas diversas atividades da Prefeitura, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas e fluxo normal das tarefas administrativas.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar de serviços administrativos especializados dando suporte as atividades de recursos humanos, recursos materiais, contabilidade financeira e orçamentária, tributação, educacional, infraestrutura, social, esportiva, artística, meio ambiente, agricultura, em todos os órgãos da Administração, tais como:</li><li>• Registrar de informações técnicas e administrativas em relatórios e planilhas;</li><li>• Controlar, organizar a tramitação, distribuição de processos e documentos;</li><li>• Realizar serviços específicos de digitação de correspondência oficial e textos diversos, preparar relatórios, levantamentos estatísticos, responder e-mails, redigir memorandos, ofícios, requerimentos, relatórios simples e outros documentos administrativos de interesse da unidade de trabalho;</li><li>• Operar equipamentos e sistemas tecnológicos, microcomputador, máquinas impressoras e outros periféricos, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;</li><li>• Organizar arquivo, armário de materiais, manter controle e guarda de documentos e informações e contatos telefônico;</li><li>• Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados aos demais servidores;</li></ul>	





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Auxiliar na execução de serviços simples da unidade, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;
- Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;
- Atender o público em geral, fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;
- Auxiliar nas atividades de protocolo e cadastro, controlando a entrada e saída de correspondências e documentos;
- Secretariar reuniões; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

CARGO	AGENTE ADMINISTRATIVO DE SAÚDE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar serviços simples de suporte administrativo e de digitação nas diversas unidades de saúde no âmbito municipal.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades das unidades de Saúde, tais como:</li><li>• Atender telefone da unidade;</li><li>• Prestar informações aos usuários, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados aos demais servidores;</li><li>• Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;</li><li>• Organizar e manter controle e guarda de documentos e informações;</li><li>• Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;</li><li>• Responder e-mails, redigir memorandos, ofícios, requerimentos, relatórios simples e outros documentos administrativos;</li><li>• Auxiliar nas atividades de protocolo e cadastro, controlando a entrada e saída de correspondências e documentos;</li><li>• Operar equipamentos de informática;</li><li>• Secretariar reuniões;</li><li>• Alimentar sistema de informações de saúde vigente;</li><li>• Fazer relatório de demanda reprimida e comunicar chefia imediata sobre demandas da unidade;</li><li>• Operar SISREG ou sistema de regulação de vagas vigente;</li><li>• Organizar planilhas de controle de fila de espera por especialidade e exames;</li><li>• Agendar as consultas médicas e exames junto às Unidades de saúde;</li><li>• Proceder à triagem dos pacientes;</li><li>• Encaminhar o paciente para pré-consulta e consulta, exames e tratamentos;</li><li>• Participar de atividades de educação em saúde, inclusive orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;</li><li>• Auxiliar ao Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	

CARGO	AGENTE DE MONITORAMENTO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compreende a execução de serviços administrativos, de operação assistida e informatizados, nas diversas atividades da CEMIP, mediante coordenação, orientação e acompanhamento de sua execução.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados aos demais servidores;</li><li>• Auxiliar na execução de serviços simples da unidade, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros;</li><li>• Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;</li><li>• Organizar e manter controle, guarda e sigilo de documentos e informações;</li><li>• Organizar e orientar a organização de fichários e arquivos de documentação e legislação;</li><li>• Levar e trazer documentos de uma unidade para outra, quando solicitado;</li><li>• Atender o público fornecendo-lhes todas as informações de que necessitam;</li><li>• Efetuar os trabalhos e tarefas administrativas inerentes ao cargo com eficiência e eficaz;</li><li>• Operar equipamentos de processamento de dados;</li><li>• Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>• Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo;</li><li>• Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;</li><li>• Manter limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade;</li><li>• Zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista;</li><li>• Dar provas de pontualidade, assiduidade, capacidade de adaptação, moderação, comprometimento e organização;</li><li>• Observar e cumprir os deveres e proibições previstas no Estatuto dos Servidores;</li><li>• Observar e cumprir a Lei Municipal nº 2.157 de 11 de abril de 2023, Regulamenta a Central de Monitoramento Integrado Primavera do Leste ( CEMIP);</li><li>• Observar e cumprir a Lei Federal nº 13.709 de 28 de dezembro de 2018, Regulamenta o Tratamento de dados pessoais por agentes de tratamento, inclusive por meios digitais ( LGPD);</li></ul>	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança do trabalho, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

CARGO	AGENTE DE TRÂNSITO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar atividades de orientação e educação dos condutores de veículos e pedestres, sobre a importância da melhor maneira de trafegar em vias públicas, incentivando-os a desenvolverem melhores atitudes e comportamentos.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Alertar a população, que quando não cumpridas às regras para a utilização das vias, caberá sanções pelo cometimento de eventuais infrações;</li><li>• Eliminar pontos críticos em horários de pico de condutores e pedestres que trafegam nas vias públicas;</li><li>• Exercer a operação, fiscalização, patrulhamento e policiamento do trânsito de tal forma que a prática permita inibir infrações;</li><li>• Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro;</li><li>• Participar no planejamento e implantação de medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego;</li><li>• Fiscalizar os veículos e condutores;</li><li>• Realizar procedimentos administrativos do departamento;</li><li>• Alertar a população sobre as leis de trânsito e fazer a advertência e autuação quando necessário;</li><li>• Participar efetivamente em campanhas de educação para o trânsito;</li><li>• Proporcionar a organização e garantir a segurança do trânsito;</li><li>• Controlar a circulação de veículos nas vias públicas;</li><li>• Preencher formulários relativos ao serviço de trânsito;</li><li>• Coletar dados estatísticos relativos ao trânsito;</li><li>• Aplicar as penalidades de advertência e multas do sistema de trânsito; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	

CARGO	ALMOXARIFE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar atividades de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de mercadorias compradas pela Administração de forma a atender aos órgãos e entidades.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidade, qualidade e especificações;</li><li>• Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda;</li><li>• Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio;</li><li>• Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, abastecendo o sistema, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;</li><li>• Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;</li><li>• Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros;</li><li>• Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;</li><li>• Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas;</li><li>• Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item;</li><li>• Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	

CARGO	ANALISTA DE LICITAÇÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar assessoria em todos os Processos de Licitação do Poder Público Municipal.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e orientações quanto a assuntos relacionados à área de Licitação;</li><li>• Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas, referente à área de licitações, no âmbito de todo o Poder Público Municipal;</li><li>• Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas e que visem à melhoria das atividades da unidade de licitações;</li><li>• Planejar, auxiliar, executar, monitorar e avaliar a operacionalização dos Processos Licitatórios nas diversas modalidades;</li><li>• Elaborar Editais, nas diversas modalidades de licitação, com todos os seus anexos;</li><li>• Controlar, organizar a tramitação, distribuição de processos e documentos;</li></ul>	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Realizar serviços específicos de digitação, preparar relatórios, levantamento estatísticos, responder e-mails, redigir memorandos, ofícios, relatórios simples e outros documentos relacionados à área de licitação;
- Participar em processos licitatórios eletrônicos e presenciais se necessário;
- Acompanhar a execução dos contratos licitados;
- Elaborar notas técnicas e baixar editais;
- Desenvolver propostas e organizar documentos atendendo aos prazos e exigências legais;
- Responder a eventuais questionamentos, recursos e/ou impugnações;
- Atuar como pregoeiro e membro da Comissão de Licitação;
- Administrar dados e elaborar demonstrativos, gráficos, planilhas, Pareceres e outros documentos técnicos na área de atuação de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte para decisões gerenciais;
- Zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos;
- Integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado;
- Realizar consultas técnicas em parceria com a Assessoria Jurídica do Município;
- Disponibilizar informações e documentos às auditorias internas e externas; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

CARGO	ANALISTA DE SISTEMAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar projetos de sistemas e programas de processamento de informações;</li> <li>• Desenvolver e implantar sistemas e programas para computadores de interesse da Prefeitura;</li> <li>• Instalar e configurar programas de acordo com as necessidades dos diversos órgãos da Prefeitura.</li> <li>• Administrar ambientes informatizados;</li> <li>• Administrar e gerenciar o provedor de internet da Prefeitura;</li> <li>• Prestar treinamento e suporte técnico ao usuário;</li> <li>• Estabelecer padrões;</li> <li>• Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;</li> <li>• Pesquisar tecnologias em informática;</li> <li>• Elaborar estudos de viabilidade e custos da utilização do sistema de processamento, levantando os recursos disponíveis e necessários para tomada de decisão;</li> <li>• Estudar as características e planos da organização, estabelecendo contato como corpo diretivo para verificar as possibilidades e conveniências da aplicação do processamento sistemático de informações;</li> <li>• Planejar e desenvolver sistemas e programas;</li> <li>• Analisar detalhadamente os sistemas e programas visando avaliar a viabilidade de sua aplicação;</li> <li>• Promover alteração em programas já implantados de acordo com as necessidades de cada órgão;</li> <li>• Elaborar cronograma das atividades de processamento dos sistemas e programas, bem como coordenar as atividades de digitação, programação e controle de estoque de material e formulários do CPD;</li> <li>• Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;</li> <li>• Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;</li> <li>• Acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;</li> <li>• Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;</li> <li>• Prestar suporte técnico às áreas usuárias, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;</li> <li>• Participar da manutenção dos sistemas;</li> <li>• Participar na elaboração e atualização do plano diretor de informática;</li> <li>• Planejar, configurar e avaliar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos hardware, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de faltas;</li> <li>• Dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos, assessorando as unidades da Prefeitura na definição de metas e planos de instalação;</li> <li>• Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li> <li>• Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li> <li>• Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitido pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e</li> <li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li> </ul>	

CARGO	ARQUITETO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar atividades de elaboração e fiscalização de projetos arquitetônicos e urbanísticos municipais.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Exercer fiscalização, supervisão, coordenação e orientação técnica nas atividades de projeto, assegurando a adequação/conformidade aos contratos, especificações e cronogramas;
- Elaborar e desenvolver projetos arquitetônicos de edificações, urbanismo e paisagismo, realizando estudos de viabilidade técnica econômica e compatibilizando espaço/ocupação para estimativas de custos;
- Proceder a análises das condições topográficas, geológicas, climáticas, viárias, sócio-econômicas e ambientais das áreas de implantação dos projetos arquitetônicos;
- Corrigir projetos para aprovação e obtenção de alvará de construção;
- Integrar equipe multidisciplinar no desenvolvimento dos trabalhos de formulação, implantação ou implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano, controle e ordenamento do uso do solo, preservação do meio ambiente e desenvolvimento sócio-econômico.
- Desenvolver atividades relativas a projetos e a especificações de obras, reparos, renovação ou ampliação dos espaços arquitetônicos;
- Elaborar especificações de material para construção, acompanhar a fiscalização de obras e serviços;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços públicos;
- Efetuar fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação;
- Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica;
- Fiscalizar obras públicas e imóveis financiados pelo órgão;
- Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos a áreas operacionais; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

CARGO	ASSISTENTE DE FARMÁCIA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar atividades destinadas ao atendimento de usuários de medicamentos e produtos afins, de acordo com a prescrição ou receita médica, sob orientação do profissional farmacêutico.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender e orientar o paciente, fornecendo informações quanto ao uso dos produtos dispensados, sempre sob supervisão do Farmacêutico, respeitando a legislação específica e os princípios éticos;</li><li>• Atender às prescrições médicas, respeitando a legislação específica;</li><li>• Auxiliar a manipulação de fórmulas medicamentosas em farmácias de manipulação, respeitando a legislação específica;</li><li>• Colocar etiquetas nos remédios, produtos químicos e outros preparados farmacêuticos, pregando-as com cola ou fita adesiva, para possibilitar melhor identificação;</li><li>• Armazenar os produtos, desempacotando-os e dispondo-os ordenadamente, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos;</li><li>• Abastecer as prateleiras com produtos, repondo o estoque quando necessário, para permitir o rápido e permanente atendimento aos pacientes;</li><li>• Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;</li><li>• Separar requisições e receitas;</li><li>• Verificar receitas, entregando os produtos para satisfação dos pedidos;</li><li>• Registrar através de microcomputadores, a atualização de entradas e saídas de medicamentos;</li><li>• Fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica;</li><li>• Separar os medicamentos por horário em gavetas que são acondicionadas em carrinhos de dose unitária e transportar para as enfermeiras;</li><li>• Fracionar e reembalar medicamentos sólidos e líquidos orais em dose unitária sob supervisão do Farmacêutico;</li><li>• Organizar a distribuição e os estoques de medicamentos;</li><li>• Zelar pela limpeza, organização e conservação das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho para mantê-las em boas condições de aparência e uso;</li><li>• Limpar os frascos, provetas e outros instrumentos, esterelizando-os antes e depois do manuseio, para assegurar a pureza dos produtos e evitar a mistura de substâncias;</li><li>• Efetuar levantamento do estoque, bem como, processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos;</li><li>• Aplicar a legislação farmacêutica e sanitária específicas para a área;</li><li>• Realizar a conferência de lotes de datas de validade dos medicamentos e afins;</li><li>• Participar de reuniões de equipe, treinamentos/capacitações, educação permanente e continuada, sempre que oferecidos pela coordenação e instituição; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	

CARGO	ASSISTENTE FINANCEIRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar serviços referentes à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e executar balancetes, relatórios e todas as informações referentes à contabilidade da Prefeitura;</li><li>• Executar serviços gerais de contabilidade, tais como: classificação de documentos, transcrição de dados, lançamentos, pagamentos, prestação de informações, arquivo, digitação, atendimento ao público entre outros;</li><li>• Emitir notas de empenho firmando assim a autenticidade da emissão de nota fiscal e também fazer as prestações de contas dos convênios firmados pela Prefeitura; e</li></ul>	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

CARGO	ASSISTENTE SOCIAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar atividades de planejamento de programas de bem-estar social e promover a sua execução bem como em estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social;</li><li>• Receber o usuário, realizar diagnósticos, realizar encaminhamentos, realizar visitas domiciliares e acompanhar casos atendidos;</li><li>• Realizar atendimento aos indivíduos e famílias com os vínculos sociais e/ou familiares fragilizados;</li><li>• Desenvolver campanhas, mobilização popular, dar palestras, formar grupos, participar de reuniões;</li><li>• Participar da elaboração e implementação de políticas sociais a serem implantadas pela Prefeitura;</li><li>• Realizar atendimentos particularizados e em grupos às famílias e indivíduos referenciados aos CRAS – Centro de Referência de Assistência Social;</li><li>• Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;</li><li>• Realizar acompanhamento especializado por meio de atendimento familiar, individuais e em grupo às famílias e indivíduos acompanhados pelo CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social;</li><li>• Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudante da rede escolar municipal, entre outros;</li><li>• Elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho;</li><li>• Participar da elaboração e execução de campanhas educativas e instrutivas no campo de saúde, educação, cultura e políticas sociais;</li><li>• Organizar atividades ocupacionais para usuários do serviço social para fins de promoção humana;</li><li>• Orientar o comportamento de grupos específicos de pessoas em face de problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;</li><li>• Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, visitas em domicílio e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas;</li><li>• Organizar e manter atualizadas referências sobre as características sócio-econômicas dos usuários do serviço social;</li><li>• Coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência à saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais;</li><li>• Realizar estudo social para os casos referentes à adoção, posse, guarda ou tutela de menores;</li><li>• Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor;</li><li>• Acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço;</li><li>• Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;</li><li>• Levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e instalações dos servidores, bem como propor soluções;</li><li>• Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de propor o uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;</li><li>• Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>• Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	

CARGO	ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compreende em elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, assim como atender as demandas sociais, sejam elas individuais ou grupais. Mediar, orientar e propor ações envolvendo os diferentes sujeitos sobre situações presentes na sala de aula que envolvem a realidade social da comunidade.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;</li><li>• Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;</li><li>• Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços sociais a estudantes, oportunizando o desenvolvimento da criança e do/a adolescente, colaborando para sua formação como sujeitos de direitos;</li><li>• Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;</li><li>• Contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática;</li></ul>	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;
- Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;
- Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
- Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;
- Atuar no âmbito familiar, para o enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;
- Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais;
- Participar de ações que promovam a acessibilidade;
- Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes;
- Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- Viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersetorial no território, fortalecendo a permanência escolar;
- Realizar assessoria técnica com a gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões;
- Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;
- Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

CARGO	ASSISTENTE TÉCNICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar atividades de trabalhos de natureza técnica na área contábil, tributária, de engenharia e de controle interno.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar levantamentos físicos, envolvendo características, especificações de materiais e recursos em geral;</li><li>• Elaborar relatórios, controle de dados/informações técnicas e informativo de andamento dos trabalhos de sua área;</li><li>• Zelar pela aplicabilidade dos princípios legais que regem a administração pública;</li><li>• Realizar diligências específicas determinadas pela coordenadoria de sua área de atuação para levantamento de informações e obtenção dados;</li><li>• Instruir processos de prestações de contas;</li><li>• Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos de sua área de atuação; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	

CARGO	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar atividades de apoio operacional em consultório odontológico, auxiliando o dentista no preparo dos instrumentos e no atendimento de pacientes agendados.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agendar o paciente, verificando os horários disponíveis, e orientá-lo ao retorno;</li><li>• Registrar os procedimentos clínicos realizados, para mantê-los organizados e atualizados;</li><li>• Preparar e auxiliar o paciente para o atendimento;</li><li>• Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião dentista consultá-los quando necessário;</li><li>• Auxiliar nos trabalhos do consultório odontológico e efetuando a sua organização;</li><li>• Realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivas, como evidênciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientação de escovação, uso de fio dental, sob supervisão do cirurgião dentista ou do Técnico em Higiene Dental;</li><li>• Preencher e anotar as fichas clínicas, mantendo em ordem o arquivo e o fichário;</li><li>• Revelar e montar radiografias intra-orais;</li><li>• Instrumentalizar o cirurgião dentista ou Técnico em Higiene Dental durante os procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos);</li><li>• Promover isolamento do campo operatório;</li><li>• Manipular materiais de uso odontológico;</li><li>• Selecionar moldeiras;</li><li>• Confeccionar modelos em gesso;</li><li>• Proceder à desinfecção e esterilização dos materiais e instrumentos utilizados, zelando pela conservação e a manutenção dos mesmos;</li><li>• Participar efetivamente da política de saúde do município, através dos programas implantados pela Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>• Lavar e esterilizar instrumentos e equipamentos utilizados no tratamento; e</li></ul>	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

CARGO	AUXILIAR DE MECÂNICA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar atividades de manutenção dos diversos tipos de máquinas e veículos.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar na revisão e conserto de sistemas mecânicos de veículos, máquinas pesadas, bombas e aparelhos eletromecânicos, de acordo com orientação recebida;</li><li>• Substituir peças e componentes avariados de carros, caminhões e máquinas pesadas, segundo instruções recebidas;</li><li>• Auxiliar nos trabalhos de chapeação de carrocerias de máquinas e veículos;</li><li>• Ajustar a calibragem dos pneus, quando necessário, enchendo-os ou esvaziando-os de ar comprimido, a fim de mantê-los dentro das especificações predeterminadas;</li><li>• Substituir pneus avariados ou desgastados, desmontando a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas;</li><li>• Reparar os diversos tipos de pneus e câmaras de ar, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com o auxílio de equipamento apropriado para restituir-lhes condições de uso;</li><li>• Verificar o nível e a viscosidade do óleo de cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, para efetuar a complementação ou troca, se necessária;</li><li>• Limpar os jatos d'água ou ar sob pressão os filtros que protegem os diferentes sistemas de motor após retirá-los com auxílio de ferramentas comuns;</li><li>• Lubrificar peças do motor (dínamos, alternador e outras), ferragens de carrocerias (dobradiças, fechaduras), articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, aplicando o óleo adequado, a fim de zelar pela manutenção e conservação do equipamento;</li><li>• Abastecer máquinas e veículos, verificando o tipo e o volume do combustível adequado ao funcionamento do mesmo, bem como efetuar os registros necessários para controle do consumo;</li><li>• Auxiliar nos serviços de manutenção em instalações elétricas de veículos e máquinas pesadas, de acordo com orientação recebida;</li><li>• Auxiliar na limpeza de superfícies da peça a ser pintada ou remover a tinta velha, utilizando solvente e outras técnicas, de acordo com orientação recebida;</li><li>• Auxiliar no preparo das tintas para aplicação, efetuando misturas, adicionando pigmentos e outras substâncias, de acordo com orientação recebida;</li><li>• Auxiliar no polimento das superfícies pintadas;</li><li>• Zelar pela conservação dos equipamentos utilizados no trabalho, comunicando à chefia imediata qualquer irregularidade verificada; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	

CARGO	AUXILIAR EDUCACIONAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compreende em desenvolver atividades junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico e Regimento Escolar da Unidade Escolar;</li><li>• Receber ou entregar as crianças junto ao professor (a) nos horários de entrada ou saída, de forma planejada, agradável e acolhedora;</li><li>• Estabelecer laços de comunicação de ordem afetiva com as crianças, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação;</li><li>• Ter conhecimento do Desenvolvimento Integral das Crianças de acordo com sua faixa etária;</li><li>• Colaborar verbalmente com a professora na elaboração do planejamento semanal de atividades, apresentando sugestões coerentes com os projetos trabalhados;</li><li>• Acompanhar e auxiliar às crianças na realização das atividades junto ao professor (a);</li><li>• Proporcionar às crianças momentos que promovam o seu autoconhecimento, desenvolvimento interpessoal, criatividade e a capacidade de autonomia;</li><li>• Registrar sistematicamente fatos e acontecimentos relevantes sobre o desenvolvimento educacional das crianças (diário de bordo ou de aprendizagem);</li><li>• Colaborar, junto com ao Professor (a), a avaliação global e individual das crianças;</li><li>• Acompanhar as crianças ao banheiro e no período do repouso, mantendo-se alerta a todos os fatos e acontecimentos na sala;</li><li>• Zelar pela segurança física, higiênica e alimentar das crianças, sem, contudo, forçá-las ou submetê-las à humilhação;</li><li>• Dialogar com os pais ou responsáveis sobre o desenvolvimento das crianças;</li><li>• Participar das reuniões promovidas pela Coordenação da Unidade Escolar e Secretaria de Educação;</li><li>• Participar dos eventos e promoções promovidos pela Unidade Escolar, bem como pela SME;</li><li>• Auxiliar a professora nas providências, controle e cuidados com material pedagógico e pertences das crianças;</li><li>• Desenvolver hábitos e atitudes de conservação ambiental;</li><li>• Participar de reuniões de planejamento, do Conselho Deliberativo da Comunidade Escolar e Professores, campanhas educativas junto à comunidade, entre outras atividades extraclasses promovidas pela Unidade Escolar;</li><li>• Estar sempre atualizado com relação às questões Pedagógicas referentes ao processo educativo;</li></ul>	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Dedicar-se exclusivamente ao atendimento das necessidades das crianças nos horários de alimentação;
- Manter-se junto às crianças durante todo tempo de atendimento, evitando ausentar-se sem a devida comunicação ao Professor (a) ou colega da Sala;
- Abdicar-se de vestimentas impróprias, das quais, possam vir a ferir o ambiente escolar, procurando pelo bom andamento da Unidade Escolar, fazendo-se o uso de uniforme;
- Manter restrições quanto à dissolução de problemas pessoais dentro do âmbito escolar;
- Participar de Formação Continuada, quando convocado;
- Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo;
- Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- Manter limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista;
- Dar provas de pontualidade, assiduidade, capacidade de adaptação, moderação, comprometimento e organização;
- Observar e cumprir os deveres e proibições previstas no Estatuto dos Servidores;
- Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança do trabalho, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.

CARGO	AUXILIAR JURIDICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar auxílio jurídico nas diversas áreas do Direito para defender direitos e/ou interesses da Administração.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar nas atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria Geral do Município;</li><li>• Receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;</li><li>• Prestar apoio administrativo e disponibilizar documentos e informações solicitados pelas demais unidades;</li><li>• Auxiliar na elaboração de contratos legais, além de administrá-los;</li><li>• Realizar o controle e arquivamentos de documentos da Procuradoria Geral;</li><li>• Auxiliar na elaboração das peças jurídicas necessárias à defesa ou representação do Município judicial, pesquisar jurisprudências, doutrinas e demais fontes do direito à fim de subsidiar o posicionamento do Procurador Geral do Município e/ou Procuradores Municipais;</li><li>• Auxiliar juntamente com o Procurador Geral do Município Adjunto e Procuradores Municipais, a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;</li><li>• Atender o público em geral emitindo relatórios ou documentos necessários;</li><li>• Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo chefe imediato, observando sempre os princípios legais, éticos e morais; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	

CARGO	BIBLIOTECARIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver atividades de planejamento, organização, gerenciamento serviços, através de técnicas biblioteconômicas e promover ações visando à formação de leitores críticos e cidadãos plenos nas bibliotecas municipais.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar atividades nas bibliotecas municipais e nos projetos desenvolvidos pelo Município, tais como: bibliotecas containers, itinerantes e outros;</li><li>• Executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizado os respectivos controles;</li><li>• Executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais de acervo;</li><li>• Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca;</li><li>• Promover o controle bibliográfico através de coleta de informações e atualização de bases/banco de dados;</li><li>• Localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo entre bibliotecas;</li><li>• Executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos, em nível local;</li><li>• Participar das publicações e bibliografias sob a responsabilidade da biblioteca;</li><li>• Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para base/bancos de dados existentes de disseminação da informação;</li><li>• Organizar e coordenar inventário de coleções;</li><li>• Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta;</li><li>• Selecionar material para encadernação e restauração;</li><li>• Restaurar o acervo e zelar por sua conservação;</li><li>• Zelar pelo uso adequado das salas de leitura e biblioteca;</li><li>• Organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca e/ou da unidade, promovendo sua divulgação e distribuição;</li><li>• Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação;</li><li>• Preservar e disseminar informação com objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;</li></ul>	





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca e do sistema;
- Executar seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo;
- Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido;
- Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca;
- Promover programas de leitura e eventos culturais;
- Planejar políticas para os serviços da biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
- Participar do Planejamento do Projeto Político-Pedagógico das Unidades Escolares;
- Promover treinamento da equipe da biblioteca;
- Processar o acervo, através de técnicas biblioteconômicas;
- Realizar estatísticas dos serviços da biblioteca;
- Atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca;
- Executar a política de seleção e aquisição de acervo;
- Efetuar parcerias com organismos relacionados à educação e áreas afins;
- Promover difusão cultural, estudos e pesquisa e ações educativas;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

CARGO	BIÓLOGO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver atividades relativas à vistoria, fiscalização, trabalho educativo com base no Código do Meio Ambiente.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar vistorias e fiscalizações pertinentes;</li><li>• Realizar o controle da qualidade microbiológica da água envolvendo coleta de amostras de água para análises microbiológicas;</li><li>• Promover programas de educação ambiental junto à comunidade;</li><li>• Elaborar e executar pesquisa básica e aplicada em recursos naturais (flora, fauna e água), para subsidiar controle em saneamento básico;</li><li>• Elaborar e executar projetos, programas e pesquisas em fauna, flora, zoonoses e vetores biológicos;</li><li>• Elaborar e executar projetos de recuperação de áreas degradadas;</li><li>• Vistoriar empresas no tocante a aspectos sanitários;</li><li>• Elaborar relatórios, pareceres e laudos técnicos de sua competência;</li><li>• Levantar, cadastrar e fiscalizar fontes poluidoras e áreas verdes;</li><li>• Elaborar e executar programas de pesquisa em biologia geral voltados ao conhecimento, produção e adequação de animais em cativeiro (peixes, anfíbios, répteis, aves, mamíferos, etc.);</li><li>• Desenvolver atividades relativas à vistoria, fiscalização, trabalho educativo, no intuito de detectar e prevenir mudanças ambientais que possam interferir na saúde humana.</li><li>• Atuar em laboratório de exames e diagnósticos, microbiologia, entomologia, controle de doenças;</li><li>• Desenvolver atividades para o controle de vetores e zoonoses;</li><li>• Supervisão, coordenação e execução de trabalhos que promovam a saúde humana,</li><li>• Desenvolver ações em biologia ambiental, sanitária e epidemiológica;</li><li>• Coletar e analisar amostras biológicas;</li><li>• Identificar e classificar espécies de interesse em saúde pública;</li><li>• Atuar em áreas de vigilância em saúde (ambiental, epidemiológica, sanitária, saúde do trabalhador);</li><li>• Realizar o controle da qualidade microbiológica da água envolvendo coleta de amostras de água para análises microbiológicas;</li><li>• Promover programas de educação em saúde junto à comunidade; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	

CARGO	BIOQUÍMICO 40 HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver atividades destinadas a realizar e interpretar exames de análises clínicas, hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinálise, micologia, e outros, valendo-se de técnicas específicas.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder tecnicamente pelo desempenho das atividades laboratoriais: realizando controle de qualidade de insumos de natureza biológica, física, química e outros, elaborando pareceres técnicos, laudos e atestados com as normas.</li><li>• Realizar experiências, testes e análises em organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas funções vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento, para determinar a composição química desses organismos;</li><li>• Estudar a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, para verificar os efeitos produzidos no organismo;</li><li>• Realizar determinações laboratoriais no campo de citogenética;</li></ul>	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de culturas e outros para aplicação, em análises clínicas, realizando estudos para implantação de vários métodos;
- Determinar a adequação relativa de cada elemento;
- Realizar experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais, para permitir sua aplicação na saúde pública e outros campos;
- Assumir a responsabilidade pela execução de todos os procedimentos praticados no laboratório, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício profissional;
- Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais (bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise);
- Coletar amostras de material e prepará-la para análise, segundo a padronização;
- Manter controle de qualidade no setor laboratorial; orientar, supervisionar e controlar os auxiliares e técnicos de laboratório quanto ao desempenho das suas atividades;
- Prover informação e orientação de preparo do paciente para a coleta do material pelo Laboratório;
- Seleção do tipo de amostra do paciente que deve ser coletada; seleção do recipiente destinado a receber a amostra e eventuais aditivos, como, por exemplo, os anticoagulantes;
- Cadastramento do paciente, seus exames, amostras ou materiais, informações pessoais do paciente, incluindo da condição de saúde e para realização do exame;
- Especificação sobre as interferências conhecidas e relevantes, por exemplo, medicamentos e alimentos, critérios de rejeição de amostras;
- Preparo conservação, rotulação, armazenamento e uso de reagentes materiais de controle de qualidade para realização de exames, de soluções de limpeza de ambientes, superfícies, utensílios, materiais, instrumentos e equipamentos, de materiais para coleta, conservantes e anticoagulantes, corantes, tampões, calibradores, meios de cultura;
- Seleção de reagentes e decisão do uso de instrumentos e equipamentos, materiais, insumos, utensílios, materiais de coleta, conservação de materiais ou de amostra do paciente, transporte de material ou de amostra do paciente;
- Seleção e decisão de uso de métodos de exames e elaboração de laudo laboratorial;
- Seleção e decisão de uso de método de referência;
- Seleção das regras de validação dos resultados dos exames;
- Manutenção preventiva e corretiva nos locais e materiais de trabalho;
- Realizar testes imunohematológicos de compatibilidade doador/receptor de sangue, na Unidade de Coleta e Transfusão;
- Realizar liberação de resultados sorológicos e imunohematológicos de doadores de sangue, na Unidade de Coleta e Transfusão;
- Realizar testes de controle de qualidade externo e interno de hemocomponentes e reagentes laboratoriais, na Unidade de Coleta e Transfusão;
- Participar da equipe multiprofissional, procurando garantir uma assistência integral ao doador, receptor e familiares, na Unidade de Coleta e Transfusão; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

CARGO	BORRACHEIRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver trabalhos de borracharia	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar pneus para fins de recauchutagem;</li><li>• Classificar pneus para fins de recapagem e recauchutagem;</li><li>• Operar na montagem e desmontagem de pneus;</li><li>• Levantar pneus para a mesa de vulcanização e fazer conserto em pneus colocando remendos;</li><li>• Realizar trabalhos de recauchutagem de pneumáticos em geral;</li><li>• Desmontar a roda do veículo, com auxílio de ferramentas adequadas, para examinar a câmara e o pneu danificado;</li><li>• Retirar a câmara de ar e fazer o conserto adequado;</li><li>• Revisar a parte interna do pneu, verificando as avarias nos elementos que o compõem, para providenciar sua recuperação ou refugo;</li><li>• Examinar a parte externa do pneu, procurando as áreas desgastadas de sua superfície, para executar a recauchutagem;</li><li>• Retirar os corpos estranhos presos à banda de rodagem, utilizando chaves de fenda, alicates e outras ferramentas, para evitar perfurações, cortes e dilaceração dos pneus;</li><li>• Fazer a recauchutagem do pneu, colocando nova camada de borracha nas partes desgastadas, para nivelar sua superfície externa;</li><li>• Montar o pneu recuperado, introduzindo a câmara de ar e enchendo-a de ar comprimido, conforme tabela de especificações para colocá-lo na roda;</li><li>• Montar a roda no veículo, colocando os parafusos em seus lugares e apertando as porcas com pressão justa, para possibilitar o deslocamento do mesmo;</li><li>• Balancear a roda do veículo, à mão, por meio de contrapesos de chumbo ou outro material devidamente fixado no aro, de modo a evitar um desgaste desigual do pneu; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

CARGO	CIRURGIÃO DENTISTA 20 Horas – TODAS AS ESPECIALIDADES CIRURGIÃO DENTISTA 40 HORAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar assistência odontológica preventiva e curativa, dentro de sua especialidade, utilizando processos clínicos e cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal geral da coletividade.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Examinar os dentes e a cavidade bucal para verificar a presença de cáries e outras afecções, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais, e/ou radiológicos, para estabelecer o plano de tratamento;</li><li>• Aplicar anestesia troncular, gengival eutópica, utilizando medicamentos anestésicos, para dar composto e facilitar o tratamento;</li><li>• Extrair raízes e dentes, utilizando boticões, alavanca e outros instrumentos especiais, para prevenir infecções mais graves;</li><li>• Restaurar cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amálgama, cimento, porcelana e outros;</li><li>• Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas extraíndo tártaro;</li><li>• Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o órgão dentário, facilitar a mastigação e restabelecer a estética;</li><li>• Coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;</li><li>• Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção à saúde da boca e dos dentes, a fim de contribuir para a melhoria da saúde bucal da comunidade;</li><li>• Elaborar juntamente com a equipe de saúde, normas técnicas e administrativas para os serviços, consultando documentos de outras entidades para programar a dinâmica da odontologia de saúde pública;</li><li>• Analisar dados específicos coletados pelos postos de saúde e outros serviços, estudando-os e comparando-os, a fim de traçar, com a equipe de saúde, as prioridades ao desenvolvimento de programas de higiene oral para a comunidade;</li><li>• Executar e avaliar atividades de fluoretização dos dentes ou outras técnicas, fazendo observações diretas e analisando relatórios, para desenvolver programas de profilaxia de cárie dentária;</li><li>• Participar de programas de pesquisa de saúde pública, estudando, executando e avaliando planos de adição de flúor na água, sal e outras substâncias de consumo obrigatório, para cooperar na prevenção das afecções dentárias; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	

CARGO	CONTADOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Organizar, estudar, fiscalizar, orientar, supervisionar e as atividades fazendárias que envolvem matéria orçamentária e econômica do Município.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientar técnica e administrativamente a Contabilidade Municipal;</li><li>• Controlar as transações financeiras e patrimoniais;</li><li>• Elaborar plano de contas de normas de trabalho de contabilidade;</li><li>• Orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração;</li><li>• Fazer levantamento e organizar balanços patrimoniais e financeiros;</li><li>• Fazer revisão dos balanços;</li><li>• Efetuar perícias contábeis;</li><li>• Participar de trabalho de tomadas de contas dos responsáveis por bens e valores do Município;</li><li>• Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;</li><li>• Elaborar boletins de tributos, efetuados pelos bancos, visando conferência dos mesmos;</li><li>• Efetuar verificação periódica do numerário e valores depositados em bancos, a fim de exercer rigoroso controle;</li><li>• Contabilizar as operações que traduzem a situação orçamentária, financeira e patrimonial do Município;</li><li>• Efetuar as prestações de contas;</li><li>• Examinar os processos de prestação de contas;</li><li>• Levantar balanços e balancetes exigidos;</li><li>• Revisar e assinar documentos de uso da tesouraria, para maior controle e agilização do serviço;</li><li>• Realizar atividades de programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamento, tanto física quanto monetariamente;</li><li>• Organizar os fluxos de caixa e fazer programações das obrigações a pagar aos fornecedores, prestadores de serviços e terceiros em geral, visando agilização do serviço e controle;</li><li>• Informar diligências baixadas pelo Tribunal de Contas;</li><li>• Assinar balanços e balancetes, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente para atender a exigência legal e formal de controle;</li><li>• Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;</li><li>• Analisar os atos de natureza orçamentária e financeira, verificando sua correção para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;</li><li>• Elaborar mensalmente folha de pagamento, bem como todas as obrigações acessórias pertinentes à mesma;</li><li>• Realizar tarefas ligadas à Contabilidade Geral;</li></ul>	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa a limitação de empenho;
- Registrar, controlar e zelar para o atendimento dos limites constitucionais e legais de gasto com pessoal, serviços de terceiros, saúde, fundos, assistência social, educação, dívida pública e alienação de bens da Prefeitura;
- Preparar, organizar e realizar as audiências públicas, a prestação de contas, publicidade das contas públicas, com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos;
- Preparar e executar a publicação, antecipadamente aos prazos, dos instrumentos e documentos exigidos pela legislação;
- Organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso e dos outros Órgãos Estaduais e Federais; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

CARGO	CONTROLADOR INTERNO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar atividades relacionadas ao Sistema de Controle Interno.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Prefeitura e autarquias, promover a integração operacional e orientar a elaboração das instruções normativas sobre procedimentos de controle;</li><li>• Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as secretarias no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas;</li><li>• Assessorar a administração nos aspectos relacionados aos controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;</li><li>• Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;</li><li>• Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos da Prefeitura e autarquias, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;</li><li>• Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;</li><li>• Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;</li><li>• Estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;</li><li>• Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar n.º 101/2000;</li><li>• Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;</li><li>• Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;</li><li>• Manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;</li><li>• Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;</li><li>• Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;</li><li>• Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;</li><li>• Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Prefeitura e autarquias, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;</li><li>• Representar ao TCE-MT, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração;</li><li>• Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	

CARGO	COVEIRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar trabalhos braçais específicos, limpeza pública, organização de covas, determinação dos locais de túmulos, abertura de covas para sepultura.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Preparar as sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas existentes, para o sepultamento;
- Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura;
- Fechar a sepultura recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- Zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda;
- Desenvolvimento de atividades braçais junto ao cemitério público e/ou outros locais;
- Organizar de forma racional o uso do solo do cemitério;
- Cuidar das árvores, arbustos, jardins; cuidar de calçadas, passeios, muros, limpeza e outras similares necessárias aos cuidados de boa aparência do local destinado aos mortos; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

CARGO	COZINHEIRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar serviços relativos à cozinha bem como sua manutenção e conservação.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar alimentos e refeições de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida;</li><li>• Receber os gêneros, conferindo qualidade, quantidade e data de validade, e realizar devidamente a higiene e armazenamento dos mesmos no local adequado;</li><li>• Fazer a solicitação de gêneros ou itens ao setor responsável, conforme cardápio previsto;</li><li>• Realizar a devida higienização e/ou desinfecção de alimentos, equipamentos e utensílios, conforme procedimentos operacionais padronizados;</li><li>• Preencher os registros diários de controle de estoque de gêneros e refeições e demais documentos de controle solicitados;</li><li>• Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li><li>• Manter um ambiente organizado e limpo, conforme procedimentos operacionais padronizados da unidade;</li><li>• Executar devido descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;</li><li>• Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados; e</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</li></ul>	

CARGO	COZINHEIRO PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Conhecimento de culinária em geral; Conhecimento da Legislação Sanitária específica para o Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pré-preparar e distribuir mamadeiras e refeições, conforme instruções e cardápios pré-estabelecidos por nutricionistas;</li><li>• Preparar alimentos e refeições de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida;</li><li>• Fazer a solicitação de gêneros ou itens ao setor responsável, conforme cardápio previsto;</li><li>• Realizar a devida higienização e/ou desinfecção de alimentos, equipamentos e utensílios, conforme procedimentos operacionais padronizados;</li><li>• Preencher os registros diários de controle de estoque de gêneros e refeições e demais documentos de controle solicitados;</li><li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li><li>• Executar devido descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;</li><li>• Receber os gêneros alimentícios, conferindo qualidade, quantidade e data de validade (quando for o caso), e realizar devidamente a higiene e armazenamento dos mesmos no local adequado, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas;</li><li>• Armazenar corretamente os gêneros alimentícios, observando os prazos de validade;</li><li>• Recolher, lavar, secar e guardar utensílios de uso na cozinha e refeitório, mantendo a higiene, conservação e organização dos utensílios e equipamentos, rotineira e imediatamente após o uso;</li><li>• Manter a higiene, conservação e organização da área física da cozinha e depósito;</li><li>• Registrar, diariamente, o número de refeições servidas aos escolares e/ ou pela Coordenadoria Escolar;</li><li>• Participar das atividades pedagógicas desenvolvidas pela Unidade Escolar; e</li><li>• Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo.</li></ul>	

CARGO	DESENHISTA TÉCNICO PREDIAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver atividades relativas à execução de desenhos técnicos, cartográficos, topográficos, arquitetônicos e similares.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar desenhos projetos arquitetônicos, usando equipamentos e meios necessários;</li></ul>	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Auxiliar os serviços de arquitetos e /ou engenheiros, desenhando os esboços de projetos arquitetônicos e/ou urbanismo;
- Desenhar em linguagem técnica projetos de arquitetura, hidráulicos e sanitários;
- Fazer cópias de desenhos visando localização de área, para anexar a processos;
- Elaborar esboços, obedecendo às normas técnicas para fazer estudo prévio e posterior elaboração do desenho definitivo.
- Executar levantamentos físicos dentro das funções especificadas;
- Assessorar os trabalhos documentais junto ao Engenheiro responsável; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

CARGO	ELETRICISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar serviços de instalação e manutenção da rede elétrica nas dependências dos prédios públicos municipais.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<p>Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;</p> <p>Colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica e eletrônica;</p> <p>Executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação para instalação de equipamentos elétricos e eletrônicos;</p> <p>Instalar os condutores elétricos e eletrônicos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;</p> <p>Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;</p> <p>Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;</p> <p>Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica ou eletrônica em condições normais de funcionamento;</p> <p>Executar instalações elétricas ou eletrônicas nas diversas obras dos órgãos municipais incluindo instalação de padrão, implantação de tubulações, conexões, caixas de passagem, aterramento, distribuição de fiação e conexões finais, para que os órgãos públicos possuam um sistema de iluminação e energia em condições adequadas de funcionamento e segurança;</p> <p>Realizar a manutenção elétrica nos diversos órgãos municipais, segundo a programação da chefia, ampliando, modificando e corrigindo as instalações elétricas ou eletrônicas, instalando ou trocando reatores, interruptores, disjuntores, chaves e outros elementos necessários, para que o sistema elétrico ou eletrônico atenda satisfatoriamente às necessidades dos órgãos, dentro dos limites de segurança;</p> <p>Instalar provisoriamente em redes aéreas, locando e instalando postes de sustentação, estendendo os fios, unindo-os com segurança, isolando-os e fixando-os aos postes, para proporcionar a utilização da energia elétrica nas atividades festivas do município;</p> <p>Instalar rede elétrica de baixa tensão e malhas de aterramento, segundo procedimentos adequados específicos à sua finalidade; e</p> <p>Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</p>	

CARGO	ENFERMEIRO INTERVENCIÓNISTA SAMU
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar serviço de atendimento móvel, prestando cuidados de enfermagem à pacientes desde o local da urgência até a equipe médica que o irá recebê-lo no hospital.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel;</li><li>• Executar prescrições médicas por tele medicina;</li><li>• Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;</li><li>• Prestar a assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém-nascido;</li><li>• Realizar partos sem distócia;</li><li>• Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, particularmente nos programas de educação continuada;</li><li>• Fazer o controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão;</li><li>• Subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe;</li><li>• Obedecer a Lei de Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem;</li><li>• Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	

CARGO	ENFERMEIRO PADRÃO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Assistir a população de um modo geral, medicando-os conforme orientação profissional, bem como atender emergências e prestar primeiros socorros.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Realizar assistência integral aos indivíduos e famílias ESF – Equipe de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários;
- Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde;
- Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde e da equipe de enfermagem;
- Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico em Higiene Dental;
- Participar do Gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Equipe de Saúde da Família - ESF;
- Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes hospitalizados, auxiliando-os em sua higiene pessoal, em sua movimentação e deambulação e na alimentação, para proporcionar-lhes conforto e bem-estar;
- Atender a chamados dos doentes que acionam campainhas ou sinais luminosos, encaminhando-se ao seu quarto ou enfermaria, para verificar os pedidos e satisfazê-los, se possível, ou comunicar ao responsável queixa, sintomas ou anormalidades observadas;
- Acompanhar ou transporta pacientes para o raio X, laboratórios, sala de operações ou outros locais, utilizando cadeiras de rodas ou maca, para assegurar a realização do exame ou tratamento;
- Recolher, acondicionar e transportar amostras de fluidos e sangue, seguindo rotina estabelecida para possibilitar a realização dos exames de laboratórios requisitados;
- Efetuar a chamada do paciente e o posicionamento adequado do mesmo, seguindo as instruções recebidas para auxiliar o médico na realização do exame;
- Executar atividades de apoio, como a lavagem e preparo do material para esterilização, preparo de cama simples e de operado, o recebimento, conferência e arranjo da roupa vinda da lavanderia, a arrumação e manutenção da ordem e limpeza no ambiente de trabalho, seguindo processos rotineiros, para facilitar as tarefas dos demais membros da equipe de saúde;
- Participar na formulação, supervisão, avaliação e execução de programas de saúde pública, materno-infantil, imunização e outros;
- Participar de inquéritos epidemiológicos e em programas de educação sanitária da população, interpretando e avaliando resultados;
- Participar na elaboração, acompanhamento e avaliação de programas de treinamento para pessoal de enfermagem, estabelecimento de normas e organização de serviços operacionais de enfermagem;
- Participar na elaboração de projetos, pesquisas e estudos na área de enfermagem;
- Opinar na compra de materiais de enfermagem fornecendo especificações técnicas e verificando necessidades;
- Orientar, coordenar e ou executar trabalhos de assistência a pacientes e familiares, quando da internação ou alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas quanto a tratamento, medicamentos e dietas;
- Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem;
- Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas;
- Coordenar as atividades de vacinação;
- Elaborar as escalas mensais de trabalho e supervisionar a escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para atividades internas e externas;
- Proceder a registros dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos;
- Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios;
- Supervisionar a manutenção do controle dos aparelhos, verificando sistematicamente o funcionamento e a qualidade dos aparelhos utilizados na área de enfermagem, providenciando a reparação ou substituição quando necessário;
- Proceder ao registro dos procedimentos realizados, bem como de dados estatísticos;
- Fiscalizar, inspecionar, lavrar termos e relatórios técnicos de estabelecimentos, substâncias e produtos, procedimentos e técnicas sujeitos à legislação sanitária municipal, estadual ou federal em vigor, com objetivo de cumprir ou fazer cumprir suas determinações, caso esteja lotado na Vigilância Sanitária;
- Planejar, executar, supervisionar e avaliar os procedimentos de hemoterapia nas Unidades de Saúde, visando a assegurar a qualidade do sangue, hemocomponentes e hemoderivados, caso exerça a função na Unidade de Coleta e Transfusão;
- Realizar a triagem clínica, visando à promoção da saúde e à segurança do doador e do receptor, minimizando os riscos de intercorrências, caso exerça a função na Unidade de Coleta e Transfusão;
- Participar da equipe multiprofissional, procurando garantir a assistência integral ao doador, receptor e familiares, caso exerça a função na Unidade de Coleta e Transfusão;
- Executar e/ou supervisionar a administração e a monitorização da infusão de hemocomponentes e hemoderivados, atuando nos casos de reações adversas, caso exerça a função na Unidade de Coleta e Transfusão;
- Realizar e/ou supervisionar o ato transfusional, caso exerça a função na Unidade de Coleta e Transfusão; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

CARGO	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar e supervisionar trabalhos técnicos ligados à área de Agricultura.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Elaborar métodos e técnicas de cultivo, de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas;
- Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima;
- Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorarem os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

CARGO	ENGENHEIRO AMBIENTAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar atividades inerentes à elaboração, execução, coordenação, acompanhamento, fiscalização e avaliação de projetos ambientalistas.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar vistorias, perícias, avaliações, laudos, pareceres e projetos técnicos;</li><li>• Analisar estudos de impacto ambiental e realizar avaliações de impacto ambiental com análise dos meio físicos e bióticos, do solo, da fauna e da flora;</li><li>• Analisar riscos, aspectos sociais e demais requisitos do licenciamento ambiental, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente e de acordo com as definições do conselho profissional e das demais normas que regulamentam a profissão;</li><li>• Elaborar projetos de recuperação do meio ambiente e áreas degradadas;</li><li>• Elaborar e executar projetos de melhoramento florestal e de recuperação ambiental de florestas e demais formas de vegetação;</li><li>• Supervisionar a aplicação das leis ambientais em todo o território do Município visando o controle da poluição e o licenciamento das atividades potencialmente poluidoras;</li><li>• Coordenar a formulação e execução das políticas de educação ambiental;</li><li>• Instruir tecnicamente, os processos de licenciamento de atividades e empreendimentos considerados efetiva e potencialmente poluidores;</li><li>• Promover o acompanhamento e avaliação da execução de convênios na área de atuação;</li><li>• Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	

CARGO	ENGENHEIRO CIVIL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar atividades de elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção;</li><li>• Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;</li><li>• Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;</li><li>• Elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-los aos superiores imediatos para a aprovação;</li><li>• Preparar o programa de execução de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;</li><li>• Dirigir a execução de projetos que estejam sob responsabilidade da Prefeitura, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;</li><li>• Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil que estejam sob responsabilidade da Prefeitura, relativo a vias urbanas e obras de pavimentação em geral;</li><li>• Corrigir projetos para aprovação e obtenção de alvará de construção;</li><li>• Elaborar normas e acompanhar concorrências;</li><li>• Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam a cargo de terceiros;</li><li>• Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outras;</li><li>• Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;</li><li>• Fiscalizar a execução de planos de obras de loteamentos, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;</li><li>• Participar da fiscalização das posturas urbanísticas; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

CARGO	ENGENHEIRO ELETRICISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar atividades inerentes à elaboração, execução, coordenação, acompanhamento, fiscalização e avaliação de projetos de engenharia elétrica.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar e executar projetos de engenharia elétrica no que se refere à rede de distribuição elétrica com cabos, fios, quadros de energia, disjuntores e demais componentes, presentes nas estruturas de prédios, pontes e outros, assessorando e supervisionando a sua realização;</li><li>• Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente aos sistemas, projetos e instalações elétricas de edificações;</li><li>• Realização de estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;</li><li>• Elaborar orçamentos ligados à área de engenharia elétrica;</li><li>• Realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade;</li><li>• Executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;</li><li>• Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;</li><li>• Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção;</li><li>• Utilizar recursos de Informática (Pacote Office Windows e Autocad);</li><li>• Analisar dados e informações: elaborar diagnóstico; elaborar metodologia e estudos preliminares;</li><li>• Definir técnicas e materiais, detalhamento técnico construtivo;</li><li>• Registrar responsabilidade técnica (ART);</li><li>• Elaborar manual do usuário;</li><li>• Preparar cronograma físico e financeiro;</li><li>• Elaborar o caderno de encargos / memorial descritivo / especificações;</li><li>• Coordenar, projetar, desenvolver e implantar a automação dos sistemas elétricos de transmissão e distribuição;</li><li>• Analisar e emitir parecer sobre projetos elétricos, no que se refere à construção de obras públicas e particulares;</li><li>• Executar, dirigir e acompanhar de construção de edifícios e obras complementares no que se refere às instalações elétricas, assim como, demais serviços técnicos relativos à área de atuação profissional; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	

CARGO	FARMACÊUTICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Desenvolver atividades inerentes a preparação, formulação, composição e fornecimento de medicamentos para distribuição nas respectivas unidades de saúde do Município.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver ações relacionadas com a dispensação de medicamentos, mantendo controle e registro de estoque, guarda e distribuição de psicoterápicos e entorpecentes.</li><li>• Colaborar no tratamento do usuário/paciente, orientando sobre os riscos, efeitos colaterais e contra-indicações dos medicamentos.</li><li>• Efetuar análises de toxinas, substâncias de origem animal, vegetais ou sintéticas, valendo-se de técnicas e aparelhos apropriados de forma a atender receitas médicas, veterinárias e odontológicas.</li><li>• Verificar as condições para armazenamento, manutenção e prazo de validade dos medicamentos da farmácia da unidade de saúde onde estiver lotado.</li><li>• Assumir a responsabilidade e a direção técnica de estabelecimentos farmacêuticos de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais na estrutura de saúde do município;</li><li>• Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;</li><li>• Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;</li><li>• Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos;</li><li>• Fiscalizar empresas, estabelecimentos, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica e elaborar laudos técnicos relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica, caso esteja lotado na Vigilância Sanitária Municipal;</li><li>• Inspeccionar atividades e estabelecimentos de baixo ou alto risco sanitário em ambientes, substâncias e produtos, procedimentos e técnicas sujeitos ao Código Sanitário com objetivo de cumprir ou fazer cumprir as determinações estabelecidas na legislação em vigor; caso esteja lotado na Vigilância Sanitária Municipal; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	

CARGO	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer atividades de fiscalização geral nas áreas de obras, verificando o cumprimento das Leis e Posturas Municipais referente à execução de obras particulares e públicas.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam;</li><li>• Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida;</li><li>• Fiscalizar os serviços de limpeza pública verificando se os itinerários e os quantitativos predeterminados foram cumpridos;</li><li>• Elaborar relatórios das inspeções realizadas;</li><li>• Comunicar as irregularidades verificadas, propor medidas corretiva, inerentes à função;</li></ul>	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Fiscalizar o cumprimento Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
- Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais;
- Atender consultas de caráter fiscal de posturas, edificações e zoneamento;
- Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação de planejamento urbano;
- Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena da legislação em vigor;
- Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os serviços de táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo Município;
- Fazer vistoria em plantas prediais, residenciais, industriais e pedidos de "habite-se";
- Anotar reparos em ruas, calçadas, encanamentos de água, esgoto e asfalto;
- Notificar proprietários de terrenos baldios para limpeza dos mesmos;
- Anotar e comunicar a presença de animais soltos pelas ruas;
- Protocolar todas as plantas, "habite-se" e requerimentos;
- Atender a reclamações de munícipes sobre construções clandestinas, infiltrações de águas e construções mal realizadas;
- Participar de comandos ou plantões de fiscalização; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

CARGO	FISCAL SANITÁRIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atuar como agente fiscalizador e aplicador das normas que dispõem sobre sanidade no âmbito Municipal, conforme prevê legislações pertinentes.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Promover e executar ações capazes de diminuir, eliminar ou prevenir riscos e intervir nos problemas Sanitários decorrentes da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços e da intervenção sobre o meio ambiente, objetivando a proteção da Saúde do consumidor, do trabalhador e da população em geral;</li><li>• Inspeccionar ambientes e estabelecimentos, onde sejam fabricados ou manuseados alimentos e congêneres, para verificar as condições dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos não perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos, para assegurar as condições necessárias à produção e distribuição de alimentos de boa qualidade;</li><li>• Inspeccionar os estabelecimentos de ensino e similares, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e instalações sanitárias;</li><li>• Investigar as queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública;</li><li>• Providenciar as medidas legais para coibir locais com presença de animais tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas municipais;</li><li>• Orientar o comércio e a indústria ao cumprimento das normas de higiene sanitária contida na legislação em vigor;</li><li>• Atender aos pedidos de vistorias solicitados pela população que sejam de competência da Vigilância Sanitária de acordo com a legislação em vigor;</li><li>• Verificar as condições e a existência de criações clandestinas de animais, lotes sujos, esgoto sem tratamento ou canalização inadequada, dentre outras, para aplicação das normas e penalidades previstas em legislação própria, quando for o caso;</li><li>• Fazer inspeções rotineiras nos açougues e demais estabelecimentos de interesse à saúde conforme legislação municipal, estadual e federal;</li><li>• Fiscalizar os estabelecimentos de saúde e congêneres;</li><li>• Apreender carne e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção municipal, estadual ou federal (SIM, SISE OU SIF);</li><li>• Propor projetos sobre controle de estabelecimentos de interesse da saúde pública, observando a infraestrutura sanitária e ambiental, para garantir condições da habilidade e prevenir possíveis causas que venham a afetar a saúde e o ambiente;</li><li>• Participar das ações de planejamento da organização e controle das atividades de saneamento básico e ambiental de acordo com as normas de vigilância sanitária;</li><li>• Desenvolver pesquisas referentes ao saneamento básico e ambiental nas áreas de atuação, para melhoria da qualidade dos serviços prestados à população;</li><li>• Promover a participação comunitária no desenvolvimento das atividades relacionadas à saúde e saneamento, bem como da fiscalização, com a finalidade de prevenir possíveis causas que afetem a saúde e bem-estar da população;</li><li>• Participar de campanhas de controle de vetores, dentre outras que visem o atendimento das condições explicitadas na legislação Sanitária relativas aos procedimentos, métodos ou técnicas e às substâncias e produtos de interesse a Saúde;</li><li>• Elaborar relatórios de inspeção realizados; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	

CARGO	FISCAL TRIBUTÁRIO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar atividades técnicas de fiscalização tributária, executando os dispositivos constantes na legislação em vigor.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária;
- Constituir crédito tributário;
- Efetuar controle de bens e mercadorias;
- Organizar o sistema de informações cadastrais;
- Diligenciar repartições públicas e privadas;
- Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Realizar operações especiais (Blitz);
- Subsidiar a justiça nos processos tributários;
- Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário;
- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- Fazer o cadastramento de contribuintes;
- Investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- Coordenar e fiscalizar a localização e existência de alvarás de licença ao comércio, indústria, mercados, feiras e ambulantes; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

<b>CARGO</b>	<b>FISIOTERAPEUTA</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Atuar na prevenção, cura e reabilitação de pacientes nas áreas de ortopedia, neurologia, neuropediatria, reumatologia e cardiorrespiratória, utilizando-se de técnicas fisioterápicas, proporcionando maior conforto físico e emocional aos pacientes.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades;</li><li>• Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebral, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças;</li><li>• Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;</li><li>• Ensinar exercícios corretivos, de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;</li><li>• Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;</li><li>• Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;</li><li>• Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	

<b>CARGO</b>	<b>FONOAUDIÓLOGO (A)</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Prestar assistência na área de patologia da comunicação humana, no que se refere à voz, fala, linguagem e audição no atendimento aos munícipes.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;</li><li>• Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;</li><li>• Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas;</li><li>• Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município;</li><li>• Aplicar teste audiométricos para pesquisar problemas auditivos;</li><li>• Determinar a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;</li><li>• Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;</li><li>• Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectada nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	

<b>CARGO</b>	<b>FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Cabe ao fonoaudiólogo que atua na Educação desenvolver ações de promoção e prevenção nos diferentes espaços educacionais formais e não formais, favorecendo e oportunizando o processo de ensino-aprendizagem e das práticas pedagógicas, em parceria com todos os agentes envolvidos nesse processo; Deve atuar, fundamentalmente, nos aspectos que envolvem a comunicação e sua relação com a aprendizagem, considerando a aquisição, o desenvolvimento e as possíveis dificuldades nesses processos.	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Definir o perfil, as necessidades e as prioridades institucionais, concernentes aos aspectos fonoaudiológicos, que possam afetar as condições de Saúde e de Educação;
- Promover ações com os profissionais envolvidos no acompanhamento dos educandos, para garantir a flexibilização, adaptação e temporalidade curricular, favorecendo a comunicação em prol da melhoria do ambiente organizacional e das relações interpessoais;
- Colaborar na realização de atividades promotoras de Saúde, que potencializam a aquisição, o desenvolvimento e o aprimoramento dos aspectos relacionados à linguagem em suas diferentes modalidades (oral, escrita e visuoespacial), voz, audição, funções e estruturas orofaciais;
- Realizar ações formativas sobre assuntos pertinentes à Fonoaudiologia para a comunidade escolar;
- Promover ações formativas específicas para os educadores, quanto aos recursos de tecnologia assistiva e uso de sistemas de comunicação aumentativa (suplementar ou ampliada) e alternativa;
- Participar com a equipe pedagógica na identificação e condução das demandas relativas às dificuldades fonoaudiológicas apresentadas pela comunidade escolar;
- Realizar contato e articular as informações dos diferentes profissionais da rede de atenção envolvidos no cuidado dos educandos;
- Incentivar e apoiar a interlocução entre os profissionais de Saúde e Educação;
- Participar das reuniões pedagógicas como membro da equipe;
- Identificar situações de risco para a saúde auditiva e vocal do educador e educando, e promover ações que minimizem os efeitos;
- Promover ações direcionadas ao aprimoramento das habilidades comunicativas da equipe;
- Contribuir para a inclusão efetiva, promovendo a acessibilidade na comunicação e auxiliando na definição dos melhores meios e técnicas de intervenção e encaminhamentos para a equipe multidisciplinar;
- Apoiar os sistemas de ensino e as propostas educacionais públicas e privadas;
- Participar da análise de dados da rede de ensino, na elaboração das metas, planejamento e execução de programas políticos da Educação, nos três níveis do governo;
- Acompanhar os processos de avaliação dos educandos que apresentam indicadores para a participação nos programas de apoio educacional especializado e elaborar relatórios para as unidades educacionais e serviços de apoio multidisciplinar;
- Em caso da necessidade de encaminhamento para atendimento clínico, o profissional deverá seguir o fluxo de acesso aos Serviços de Saúde, respeitando os princípios éticos da profissão;
- Processos de formação continuada de profissionais da educação;
- Realizar e divulgar pesquisas científicas que contribuam para o crescimento da educação e para a consolidação da atuação fonoaudiológica no âmbito educacional;
- Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectada nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- Na educação especial e/ou inclusiva: sensibilizar e capacitar educandos, educadores e familiares para a utilização de estratégias comunicativas que possam favorecer a universalização do acesso ao ambiente escolar, o aprendizado e a inclusão escolar e social;
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

**CARGO**

**INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Desenvolver conhecimentos básicos de informática aos alunos da rede municipal de ensino e projetos sociais.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Promover a inclusão social e digital na área da informática;
- Desenvolver conhecimentos básicos de informática abrangendo conceitos de hardware e software, Windows e Linux e os aplicativos WORD, PAINT, EXCEL, POWER POINT e INTERNET nas unidades escolares;
- Despertar nos grupos de crianças o interesse pela Informática, apresentando às mesmas a vida pela visão da Informática; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

**CARGO**

**INTERPRETE DE LIBRAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Executar atividades de interpretações da língua falada para a língua sinalizada através de Linguagem Brasileira de Sinais e vice – versa em apoio à atividade de ensino.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Atuar em salas de aula em eventos ligados ao ensino, para realizar a interpretação por meio de linguagem de sinais;
- Coletar informações sobre o conteúdo a ser trabalhado para facilitar a tradução da língua no momento das aulas e atividades escolares;
- Planejar antecipadamente, junto com professor responsável pela disciplina ou série, sua atuação e limites no trabalho a ser executado;
- Participar de atividades extraclasse, como palestras, cursos, jogos, encontros, debates e visitas, junto com a turma em que se exercite a atividade como interprete;
- Interpretar a linguagem de forma fiel, não alterando a informação a ser interpretada; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

CARGO	LUBRIFICADOR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar atividades de lubrificar veículos automotores e outros equipamentos para evitar desgastes anormais e prolongar o funcionamento desses veículos.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Estuda as características do veículo a ser lubrificado, interpretando catálogos manuais e outras especificações, para programar a operação; suspende o veículo a uma altura determinada, colocando-o sobre elevador hidráulico ou pneumático e operando os comandos do elevador, para facilitar os trabalhos de lubrificação;</li><li>• Verificar o nível e a viscosidade do óleo do cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, retirando bujões de descargas e utilizando ferramentas apropriadas, para efetuar a complementação ou troca de óleo, conforme o caso;</li><li>• Encher de óleo lubrificante o cárter do motor, eixo do motor, eixo de motriz, caixa de velocidade e outros elementos, obedecendo aos níveis adequados e utilizando sondas-níveis para melhorar o funcionamento dessas partes;</li><li>• Retirar e limpar os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor, utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão, para assegurar a qualidade da lubrificação;</li><li>• Lubrificar o distribuidor, dínamo, alternador, bomba d'água e outros acessórios do motor, valendo-se de utensílios e lubrificantes específicos, para tornar mais eficiente o funcionamento desses componentes;</li><li>• Lubrificar as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, injetando óleo através de engraxadeiras especiais, para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças;</li><li>• Lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadeiras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados, para completar a lubrificação geral;</li><li>• Registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados e a quilometragem percorrida, organizando fichas e mapas de controle, para possibilitar o cálculo dos serviços prestados;</li><li>• Zelar pela preservação dos equipamentos de lubrificação do posto, revisando-os e lavando-os com água e solvente, para mantê-los em perfeitas condições de uso;</li><li>• Ajudar a lavar o veículo;</li><li>• Ajudar nos serviços de reparação de defeitos encontrados; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	

CARGO	MAQUEIRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar atividades de transporte de pacientes em maca ou cadeira de rodas nas unidades de saúde para atendimento médico e realização de exames laboratoriais ou de imagem.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Encaminhar pacientes em maca ou cadeira de rodas desde a entrada na Unidade de Saúde até as salas de atendimento, enfermarias, salas de cirurgia, realização de exames laboratoriais ou de imagem, além do deslocamento de pacientes internamente;</li><li>• Receber, conferir e transportar exames, materiais ou equipamentos;</li><li>• Controlar materiais esterilizados;</li><li>• Manter equipamentos limpos e organizados conforme protocolo específico;</li><li>• Providenciar macas e cadeiras de rodas e campânulas para transporte de pacientes;</li><li>• Informar-se das suas instruções, recepcionar o paciente, conferir a identificação pessoal e a documentação necessária indicando os recursos adequados para o transporte e destino e o conduz zelando pela sua segurança e integridade;</li><li>• Zela pelo bom estado do equipamento utilizado para o transporte solicitando manutenção quando necessário; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	

CARGO	MECÂNICO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar atividades de recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas como esteira, patrol, retro escavadeira, pá carregadeira entre outros, caminhões e veículos leves.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Distribuir as tarefas de revisão, reparo, chapeação, pintura e lubrificação de automóveis, caminhões e máquinas pesadas, de acordo com a ordem de chegada à oficina e as prioridades de serviço;</li><li>• Orientar e supervisionar as tarefas desenvolvidas na oficina, para assegurar que sejam realizadas a contento;</li><li>• Executar ou acompanhar a execução de trabalhos mais complexos, a fim de certificar-se de que sejam corretamente desempenhados;</li><li>• Propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e agilizar as operações;</li><li>• Supervisionar a conservação e a guarda dos equipamentos e ferramentas utilizados;</li><li>• Determinar a limpeza do local de trabalho;</li><li>• Controlar o material de consumo (peças e acessórios), verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;</li><li>• Preparar registros e relatórios sobre os serviços realizados na oficina; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	

CARGOS	MÉDICO 20 Horas – TODAS AS ESPECIALIDADES MÉDICO 40 Horas
--------	--



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Executar atividades de medicina preventiva e terapêutica para promover, proteger e recuperar a saúde da população do Município.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Realizar assistência integral aos indivíduos e famílias ESF – Equipe de Saúde da Família e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários;
- Contribuir para o planejamento, gerenciamento, coordenação e avaliação das ações desenvolvidas pela equipe;
- Colaborar na educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde e da equipe de enfermagem;
- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Registrar a consulta médica, anotando a queixa em prontuário próprio vigente no Município sendo ele físico ou eletrônico, bem como os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, de forma legível, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente;
- Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- Participar de reuniões de equipe em âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e bem-estar da comunidade;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

**CARGO**

**MÉDICO INTERVENCIÓNISTA SAMU**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Executar atividades na Base da Unidade Móvel, deslocando-se para efetuar o atendimento médico de maior complexidade a pacientes graves e com risco de vida.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Deslocar com a Base da Unidade Móvel para efetuar atendimento médico ao usuário, após regulação;
- Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação continuada e congressos da área e capacitação;
- Dominar conhecimento necessário para o uso dos equipamentos da Unidade Móvel;
- Participar da capacitação da equipe de Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, quando convocado;
- Obedecer à Lei do Exercício Profissional, Resoluções do Conselho Federal de Medicina, do Conselho Regional de Medicina e ou Conselho de Ética Médica; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

**CARGO**

**MONITOR PARA SERVIÇOS EDUCACIONAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Realizar a manutenção e conservação nos ambientes dos órgãos públicos, abrangendo toda área externa e atividades que assegura a segurança dos alunos, atividades de orientação e assistência.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Executar serviços de limpeza e arrumar as dependências e instalações internas e externas dos edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- Realizar limpeza e conservação em dependências dos órgãos públicos;
- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências dos órgãos públicos, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos eletrônicos;
- Percorrer sistematicamente inspecionando as dependências dos prédios;
- Proibir a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades no recinto predial;
- Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
- Escortar pessoas e mercadorias aos seus destinos dentro do perímetro predial.
- Orientar na entrada e saída de alunos da rede municipal de ensino, zelando pelo bem-estar e integridade física;
- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento;
- Manter a organização dos espaços e dos materiais do seu local de trabalho e com essa colaborar;
- Orientar os alunos quanto à conservação do patrimônio e manutenção da limpeza do espaço escolar;
- Promover a interação entre a instituição, seus usuários e a comunidade;
- Auxiliar os alunos no processo de adaptação das normas da unidade escolar;
- Supervisionar e acompanhar os alunos fora de sala de aula, corredores, banheiros, pátio e em eventuais atividades;
- Realizar atividades de recepção;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Levar ao conhecimento da direção escolar os casos de infração e indisciplina; encaminhar à direção escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização;
- Informar à direção escolar a permanência de pessoas não autorizadas no recinto da unidade escolar;
- Desempenhar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem incumbidos;
- Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;
- Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os servidores, alunos e comunidade escolar;
- Garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola no transporte escolar;
- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;
- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- Zelar pela limpeza no transporte durante e depois do trajeto;
- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local.
- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; e
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO	MONITOR SOCIAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar atividades de apoio aos programas sociais na condução de grupos de crianças e adolescentes.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver atividades socioeducativa e de convivência e socialização visando a atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e família de vulnerabilidade e, ou risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;</li><li>• Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social de usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergerenciais;</li><li>• Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;</li><li>• Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;</li><li>• Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;</li><li>• Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade de informações;</li><li>• Apoiar e participar no planejamento das ações;</li><li>• Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivencia nas unidades e, ou, na comunidade;</li><li>• Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;</li><li>• Atuar na comunidade aplicando conhecimentos de gestão e dinâmicas participativas, dirigindo atividades formativas com grupos e organizações sociais;</li><li>• Monitorar e acompanhar projetos e empreendimentos sociais nos espaços públicos e comunitários;</li><li>• Monitorar e aplicar atividades programadas a partir dos objetivos de projetos, programas e serviços sociais, visando reabilitação psicossocial, formação para a cidadania, proteção e acolhimento;</li><li>• Acompanhar usuários de abrigos em consultas médicas e/ou pronto socorro;</li><li>• Acompanhar e preparar a população usuária de abrigos para atividades de vida diária e atividades de vida social (AVD/AVS);</li><li>• Incentivar e participar de atividades e oficinas sócio-educativas grupais e individuais com a população usuária;</li><li>• Desenvolver trabalhos com a comunidade dentro da sua região de atuação e relacionados ao atendimento às crianças, adolescentes, adultos e idosos, a partir do planejamento e desenvolvimento de projetos;</li><li>• Atender aos usuários, identificando-os e encaminhando-os à equipe técnica de referência das unidades de CRAS – Centro de Referência de Assistência Social ou CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social;</li><li>• Fazer visitas domiciliares, a escolas e instituições levantando dados necessários ao posterior atendimento social;</li><li>• Auxiliar em levantamentos e estudos na área social;</li><li>• Desenvolver atividades de grupo com idosos, mulheres e portadores de necessidades especiais;</li><li>• Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;</li><li>• Acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais, bem como na locomoção dos mesmos.</li><li>• Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal e alimentação;</li><li>• Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;</li><li>• Observar a saúde e o bem-estar das crianças, levantando-as, quando necessário, para atendimento médico e ambulatorio;</li></ul>	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Ministrando medicamentos conforme prescrição médica;
- Prestar primeiros socorros;
- Orientar os pais quanto à higiene infantil;
- Vigiar e manter a disciplina das crianças sobre sua responsabilidade;
- Certificar ao superior imediato e aos responsáveis pela criança, qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

CARGO	MOTORISTA – CATEGORIA D MOTORISTA – CATEGORIA E
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO GRUPO: Executar atividades de conduzir veículos oficiais de pequeno, médio e grande porte, utilizados no transporte de servidores, passageiros e cargas, dentro ou fora do Município, observando as instruções gerais de segurança de tráfego rodoviários.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, lâmpadas, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;</li><li>• Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</li><li>• Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</li><li>• Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;</li><li>• Manter os veículos em perfeito estado de funcionamento;</li><li>• Fazer pequenos reparos de urgência no veículo sob sua responsabilidade;</li><li>• Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</li><li>• Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</li><li>• Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências;</li><li>• Recolher o veículo após a garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</li><li>• Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</li><li>• Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;</li><li>• Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;</li><li>• Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiado;</li><li>• Cumprir as normas definidas pelo Conselho Nacional do Trânsito – CONTRAN;</li><li>• Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	

CARGO	MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar atividades de conduzir veículos oficiais de pequeno, médio e grande porte, utilizados no transporte de servidores, passageiros e cargas e conduzir veículos do transporte escolar, utilizados no transporte de alunos, na Zona Urbana e Zona Rural, observando as instruções gerais de segurança de tráfego rodoviários.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, lâmpadas, faróis, abastecimento de combustível, entre outros;</li><li>• Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;</li><li>• Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;</li><li>• Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade;</li><li>• Manter os veículos em perfeito estado de funcionamento;</li><li>• Fazer pequenos reparos de urgência no veículo sob sua responsabilidade;</li><li>• Manter o veículo limpo, interno e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;</li><li>• Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;</li><li>• Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportados, itinerários e outras ocorrências;</li><li>• Recolher o veículo após a garagem ou local destinado, quando concluída a jornada do dia, deixando-o corretamente estacionado e fechado;</li><li>• Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</li><li>• Proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;</li><li>• Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;</li><li>• Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiado;</li><li>• Cumprir as normas definidas pelo Conselho Nacional do Trânsito – CONTRAN;</li></ul>	





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança do trabalho, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo;
- Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Dirigir o veículo, obedecendo o código de trânsito brasileiro, seguindo mapas, itinerário(s) ou programa(s) estabelecido(s), para conduzir aluno(s) do(s) local(is) de origem para o(s) local(is) de destino;
- 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;
- Providenciar a manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado na garagem de órgão público para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- Comunicar a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo;
- Zelar pela segurança de passageiros;
- Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

CARGO	NUTRICIONISTA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer atividades de planejamento, coordenação e supervisão de programas e/ ou serviços de nutrição nas áreas de saúde, educação e assistência social.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas dos usuários;</li><li>• Elaborar programas de nutrição para estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas unidades de assistência social da Prefeitura;</li><li>• Supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visando sistematicamente às unidades, para o acompanhamento dos programas e verificação do cumprimento das normas estabelecidas;</li><li>• Acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores na rede municipal de ensino e nas creches;</li><li>• Planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e educação do consumidor;</li><li>• Elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimulando os respectivos custos;</li><li>• Pesquisar o mercado fornecedor, seguindo critério custo-qualidade;</li><li>• Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas;</li><li>• Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;</li><li>• Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>• Realizar análise de carências nutricionais/alimentares além do aproveitamento conveniente de recursos dietéticos;</li><li>• Proceder ao controle de estoque, preparo, conservação, além da distribuição de alimentos;</li><li>• Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicamente dos regimes alimentares;</li><li>• Planejar e ministrar cursos de educação alimentar;</li><li>• Prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar;</li><li>• Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;</li><li>• Contribuir no desenvolvimento de ações educativas, visando colaborar na aquisição de hábitos alimentares adequados da população;</li><li>• Participar da equipe multidisciplinar, auxiliando no planejamento, elaboração e execução de ações da vigilância epidemiológica, sanitária e de saúde;</li><li>• Cumprir o código de ética profissional;</li><li>• Participar efetivamente da política de saúde do município através dos programas implantados pela secretaria municipal de saúde;</li><li>• Planejar serviços e programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares;</li><li>• Organizar cardápios e elaborar dietas especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas;</li><li>• Implantar e acompanhar a execução de procedimentos previstos no Manual de Boas Práticas do Serviço de Nutrição e Dietética;</li><li>• Elaborar escalas de serviço e fazer remanejamento de pessoal, de acordo com a necessidade do setor;</li><li>• Planejar, orientar e desenvolver programas de treinamentos, em parceria com os setores responsáveis, para os funcionários do Serviço de Nutrição e Dietética; e</li></ul>	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

<b>CARGO</b>	<b>NUTRICIONISTA EDUCACIONAL</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compreende em executar serviços relacionados à Alimentação e Nutrição Escolar.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• As atribuições a serem desempenhadas pelos contratados relacionam-se ao Programa de Alimentação Escolar - PNAE, consistentes em:<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar, elaborar, adequar e avaliar os cardápios a partir de pesquisa de aceitabilidade e de acordo com custos/evolução do per capita e alterações nos parâmetros nutricionais estabelecidos conforme lei vigente;</li><li>• Elaborar cardápios especiais e realizar avaliação nutricional dos alunos em condição de saúde específica com base em recomendações médicas e nutricionais, de acordo com a Lei nº 12.982/2014;</li><li>• Planejar e aplicar testes de aceitabilidade para avaliação da alimentação ofertada;</li><li>• Elaborar Ficha(s) Técnica(s) de Preparo (FTP);</li><li>• Elaborar, corrigir e enviar planilhas de gêneros perecíveis semanalmente, quinzenalmente e/ou mensalmente, conforme demanda;</li><li>• Conferir guias de remessa recebidas pelas escolas para envio de gêneros estocáveis;</li><li>• Realizar o diagnóstico do estado nutricional dos escolares através de avaliação antropométrica e acompanhamento do estado nutricional em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde;</li><li>• Fomentar, propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e área pedagógica da escola para atividades com conteúdo de alimentação e nutrição;</li><li>• Realizar visitas técnicas para supervisionar e orientar os processos de higienização, armazenamento, preparo, conservação e distribuição de alimentos nas escolas municipais de Primavera do Leste, em conformidade com os preceitos estabelecidos em lei vigente;</li><li>• Realizar capacitações periódicas com todos os servidores envolvidos com as atividades do Programa de Alimentação Escolar nas escolas;</li><li>• Planejar e acompanhar as compras e processos licitatórios (Registro de Preços e Chamada Pública da Agricultura Familiar);</li><li>• Emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização do programa;</li><li>• Elaborar, adequar e acompanhar a execução de procedimentos previstos no Manual de Boas Práticas das escolas;</li><li>• Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;</li><li>• Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades escolares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho;</li><li>• Cumprir o código de ética profissional; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo e outras correlatas.</li></ul></li></ul>	

<b>CARGO</b>	<b>OPERADOR DE MÁQUINAS</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Executar atividades de operar máquinas como: Trator de pneus, Trator de Esteiras, Rolo Compactador, Perfuratriz, Motoniveladora, Pá carregadeira, Retro-Escavadeira, Caminhão Truck, Caminhão ¾, Caminhão Semi-Pesado (Toco), Veículo Urbano de Carga e outros equipamentos rodoviários.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Operar máquinas acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado a obras e serviços municipais;</li><li>• Introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, regulando adequadamente os canais alimentadores;</li><li>• Acompanhar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;</li><li>• Executar a abertura de valetas, valos, cortar taludes, prestar serviço de reboque, operar o rolo compressor e compactador, dirigir máquinas com equipamentos rodoviários;</li><li>• Proceder à escavação, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes;</li><li>• Fazer aberturas, manutenção e conservação de estradas;</li><li>• Lavrar e discar a terra, obedecendo às curvas de níveis;</li><li>• Operar guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgotos, equipamentos móveis de britagem, retroescavadeira, carro plataforma, tratores de esteiras, carregadeiras, escavadeiras hidráulica, patrulas e outros;</li><li>• Descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;</li><li>• Limpar a máquina ao término de cada operação;</li><li>• Lubrificar a máquina periodicamente, empregando graxas e óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;</li><li>• Fazer pequenos reparos na máquina, que não requeiram conhecimentos especiais;</li><li>• Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina;</li><li>• Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade;</li><li>• Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral;</li><li>• Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; e</li></ul>	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

CARGO	PADEIRO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer atividades de planejamento e produção de massa para fabricação de pães, bolos e similares a base de farinha.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Planejar a produção e preparar massas para confeccionar pães, bolos, bolachas, biscoitos, massas alimentícias e outros produtos à base de farinha;</li><li>• Requisitar a quantidade de matéria-prima (farinha, fermento, componentes químicos, etc.) necessária para atender às demandas com base no receituário de cada produto;</li><li>• Preparar os equipamentos limpando-os e removendo resíduos bem como regulando os controles de tempo do processo, velocidade dos misturadores, espessura de laminação, etc;</li><li>• Iniciar a fabricação dos pães pesando, medindo e adicionando os componentes nos cilindros misturadores (maseira) e acionar o equipamento;</li><li>• Acompanhar a homogeneização da massa e recolher amostras para avaliar sua consistência e finalizar o processo;</li><li>• Utilizar utensílios e equipamentos apropriados (facas, pás, "maseira", cilindros laminadores, modeladores, fornos, balança e outros recursos) na execução das tarefas zelando pela organização e seu perfeito estado de conservação;</li><li>• Obedecer a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos para o seu uso e métodos de trabalho bem como o de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho além de asseio pessoal;</li><li>• Cuidar da ordem e limpeza do local e dos instrumentos de trabalho removendo lixo e resíduos, etc;</li><li>• Pesquisar e desenvolver novas receitas de pães e similares em função da demanda da Administração ou necessidade de diversificação dos produtos visando a satisfação no atendimento; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	

CARGO	PROCURADOR MUNICIPAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar assessoria jurídica em todas as atividades do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações, independente de instrumento de mandado;</li><li>• Propor ações civis públicas e de reparação de danos em nome do Município;</li><li>• Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;</li><li>• Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse;</li><li>• Acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração Pública;</li><li>• Propor ações de interesse municipal, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, quando expressamente autorizado pelo Procurador Geral;</li><li>• Promover a defesa judicial do Município, propondo os recursos pertinentes;</li><li>• Manter fiel controle e observância dos prazos processuais;</li><li>• Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa da autorização do Prefeito ou de outra autoridade do Município;</li><li>• Propor ao Prefeito, por intermédio do Procurador Geral, projetos e alterações de atos legislativos, revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos;</li><li>• Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;</li><li>• Apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;</li><li>• Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;</li><li>• Emitir parecer sobre matérias relacionadas à Administração Municipal, sempre que solicitado;</li><li>• Subsidiar os setores de arrecadação e tributação em assuntos jurídicos;</li><li>• Delegar aos Assistentes Jurídicos tarefas necessárias ao bom desempenho de suas atividades;</li><li>• Sugerir ao Procurador Geral do Município, providências necessárias visando ao aumento da produtividade da Procuradoria, desempenho funcional e melhoria do ambiente de trabalho;</li><li>• Requisitar a qualquer Secretaria Municipal ou entidade da Administração Indireta, certidões, cópias, exames, diligências, perícias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades;</li><li>• Apontar ao Procurador Geral do Município as necessidades de pessoal ou material, nos serviços afetos à PGM;</li><li>• Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos de lei, decretos e regulamentos, assim como elaborar minutas de contratos, escrituras, convênios e de quaisquer outros atos jurídicos;</li><li>• Observar as normas de organização e ordens expedidas pelo Procurador Geral do Município; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	

CARGO	PROFESSOR (A) - TODAS AS ÁREAS
-------	--------------------------------



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Executar atividades de regência na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, em sua área de habilitação específica, visando o pleno desenvolvimento do aluno.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Participar do processo de elaboração da Proposta Pedagógica e do Plano da Escola em conjunto com a equipe técnico-administrativa bem como proceder à avaliação contínua do mesmo;
- Elaborar e cumprir o plano de aula elaborado segundo a Proposta Pedagógica da escola;
- Ministras dias letivos e horas-aula estabelecidos de acordo com as diretrizes curriculares da Rede Municipal de Ensino e a Proposta Pedagógica da escola;
- Presidir a aplicação de provas e julgá-las;
- Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- Realizar avaliação do processo de ensino-aprendizagem conforme disposto no Regimento Escolar valendo-se da diversidade de instrumentos, situações e códigos para avaliar as diferentes capacidades e conteúdos curriculares das diversas áreas do conhecimento;
- Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe, e sugerir estratégias para superação das dificuldades, efetivando a integração família e escola;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Estabelecer mecanismos de avaliação;
- Proceder ao registro da avaliação do aluno em documentação apropriada, conforme Regimento Escolar da unidade;
- Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento conforme o previsto no Regimento Escolar da unidade;
- Manter os pais permanentemente atualizados sobre a vida escolar do aluno, objetivando esclarecer a natureza das dificuldades apresentadas pelos mesmos;
- Utilizar recursos didáticos e tecnológicos existentes na escola para enriquecimento das atividades pedagógicas;
- Utilizar a hora-atividade para participar de capacitação, atualização, planejamento e elaboração de material de apoio didático;
- Participar de encontros, cursos, debates e trocas de experiência, visando o aprimoramento profissional;
- Realizar atividades escolares a fim de garantir a integração e inclusão de todos os alunos;
- Identificar, em conjunto com a Coordenação Pedagógica, alunos que necessitam de atendimento diferenciado, fazendo registros especiais sobre sua aprendizagem e dificuldades, procedendo ao encaminhamento daqueles cujos atendimentos estejam fora de sua competência;
- Propor e executar projetos inovadores que contribuam para o desenvolvimento do educando de acordo com a proposta pedagógica da escola;
- Colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Manter atualizados os Diários de Classe e os registros de seu planejamento de ensino, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo;
- Debater, nas reuniões de planejamento, programas e métodos a serem adotados ou reformados, comentando situações-problemas da classe sob sua responsabilidade e emitindo opiniões, a fim de contribuir para a fixação adequada de objetivos, recursos necessários e metodologia de ensino;
- Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto e determinando a metodologia, com base nos objetivos fixados para melhor rendimento do ensino;
- Selecionar ou confeccionar material didático a ser utilizado, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instrução, para facilitar o ensino-aprendizagem;
- Ministras aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos elementares de linguagem, matemática, ciências sociais e ciências naturais, através de atividades desenvolvidas a partir de experiências vivenciadas e não sistematizadas, para ensinar aos educandos o domínio das habilidades fundamentais ao contato com seus semelhantes e a formação necessária ao desenvolvimento de suas potencialidades;
- Organizar solenidade comemorativa de fatos marcantes da vida brasileira promovendo concursos, debates, dramatizações ou jogos, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos histórico-sociais;
- Elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e constatar a eficácia dos métodos adotados; e
- Realizar demais atividades estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas de lei federal, estadual e municipal bem como as determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

**CARGO**

**PSICÓLOGO (A)**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional dos recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade;
- Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas;
- Prestar atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação à sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento;
- Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Efetuar análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções;
- Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização;
- Emitir diagnóstico, psicológico e social, através da avaliação da clientela alvo, usando para tanto recursos técnicos e metodológicos apropriados, prestando atendimento, acompanhamento e/ou encaminhamento a outras especialidades;
- Participar da equipe multidisciplinar em programas e ações comunitárias de saúde, objetivando integrar as ações desenvolvidas;
- Planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as estratégias de intervenção psicossocial, partindo das necessidades da clientela identificada;
- Executar atendimento psicossocial através de psicoterapia em sessões grupais ou individualizadas;
- Atuar em pesquisa da psicologia, em relação à saúde, trabalho e educação, entre outros aspectos;
- Participar de auditorias e comissões técnicas, emitindo laudos e pareceres que lhe forem pertinentes;
- Participar do programa de saúde mental, exercendo atividades comunitárias, objetivando a capacitação e esclarecimentos;
- Realizar atendimentos particularizados e em grupos às famílias e indivíduos referenciados ao CRAS – Centro de Referência de Assistência Social;
- Realizar busca ativa no território de abrangência do CRAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- Realizar acompanhamento especializado por meio de atendimento familiar, individuais e em grupo às famílias e indivíduos acompanhados pelo CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
- Participar na elaboração de normas e rotinas, a fim de obter a dinamização e padronização dos serviços; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

<b>CARGO</b>	<b>PSICÓLOGO EDUCACIONAL</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Compete ao Psicólogo Educacional analisar os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Escolares atendidas, em articulação com as áreas da Saúde, da Assistência Social, dos Direitos Humanos e da Justiça	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Participar da elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da psicologia do desenvolvimento e aprendizagem, na perspectiva da promoção da aprendizagem de todos os alunos, com suas características peculiares, trabalhando em equipes multiprofissionais;</li><li>• Participar da elaboração de políticas públicas de educação;</li><li>• Contribuir com a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas e multiprofissionais, garantir o direito a inclusão de todos os estudantes.</li><li>• Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização;</li><li>• Realizar avaliação psicológica a partir das necessidades específicas identificadas no processo educativo, que considere a rede de fenômenos presentes;</li><li>• Orientar as equipes educacionais na promoção de ações que auxiliem na integração da família, do educando, da escola e nas ações necessárias à superação de estigmas que comprometam o desempenho escolar dos educandos;</li><li>• Propor e contribuir na formação continuada de educadores, a partir das atividades coletivas de cada escola, na perspectiva de constante reflexão sobre as práticas docentes.</li><li>• Atuar nas ações e projetos de enfrentamento dos preconceitos, da violência, da patologização, da medicalização e da judicialização na escola;</li><li>• Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, ao Estado e o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social;</li><li>• Promover ações, em equipes multiprofissionais, voltadas à escolarização do público da educação especial;</li><li>• Propor e participar de atividades formativas destinadas à comunidade escolar sobre temas relevantes da sua área de atuação;</li><li>• Participar da elaboração de projetos de educação e orientação profissional;</li><li>• Promover ações de acessibilidade;</li><li>• Promover ações, juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender.</li><li>• Considerar a dimensão de produção da subjetividade, sem reduzi-la a uma perspectiva individualizante, afastando-se do modelo clínico -assistencial;</li><li>• Buscar conhecimentos técnico-científicos da Psicologia e da Educação, em sua dimensão ética para sustentar uma atuação potencializadora.</li><li>• Contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	

<b>CARGO</b>	<b>SANITARISTA</b>
--------------	--------------------



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Executar trabalho de vistoria, fiscalização, lavratura de autos, orientação dos serviços de profilaxia e policiamento sanitário e inspeção nos estabelecimentos ligados à industrialização e comercialização de produtos alimentícios, para proteger a saúde da coletividade, com base no Código de Meio Ambiente e Sanitário.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Estudar e aplicar conhecimentos técnicos relacionadas à construção e ampliação de estações de água e de tratamento de esgoto;
- Coordenar ou executar a inspeção de distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade;
- Proceder à inspeção de imóveis novos ou reformados, antes de serem habitados, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, a existência de dispositivos para escoamento das águas fluviiais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, para opinar na concessão do habite-se;
- Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações e os comestíveis fornecidos aos alunos, para assegurar as medidas profiláticas necessárias;
- Monitorar a coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo);
- Fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes de seu trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Realizar supervisão, coordenação e orientação técnica;
- Fazer estudo, planejamento, projeto e especificação;
- Fazer estudo de viabilidade técnico-econômica;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

**CARGO**

**SECRETÁRIA (O) ESCOLAR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Compreende em executar serviços da secretaria de estabelecimento de ensino e manter em dia a documentação legal das escolas municipais.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares os serviços de protocolo, escrituração, arquivo e estatística escolar;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do Diretor ou de quem o substitua;
- Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria;
- Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgão de Administração Pública;
- Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e a vida escolar dos alunos;
- Redigir e fazer expedir toda a correspondência submetendo-a a assinatura do diretor;
- Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- Organizar o calendário escolar, submetendo-o posteriormente ao diretor;
- Cumprir e fazer cumprir o regimento escolar, divulgando-o no que couber, junto aos professores, funcionários, alunos e responsáveis;
- Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar;
- Lavrar e subscrever todas as atas;
- Rubricar todas as páginas dos livros da secretaria;
- Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
- Coordenar o registro da vida escolar dos alunos da rede municipal;
- Manter sobre controle todo o material de secretaria usado;
- Secretariar reuniões;
- Atender a fiscalização dos órgãos oficiais;
- Coordenar preenchimento de formulários anuais;
- Fazer o controle de correspondência;
- Supervisionar o trabalho dos auxiliares de secretaria;
- Distribuir tarefas e orientar a sua execução;
- Expedir transferências e declarações;
- Preparar material para matrícula e registro da vida escolar;
- Fazer o controle da vida escolar do aluno;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Manter uma postura ética e profissional frente aos integrantes da equipe e a sociedade como um todo;
- Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno;
- Manter limpa e organizada a área de trabalho sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda dos materiais e equipamento de trabalho sob sua responsabilidade, mantendo elevados padrões de conservação, de modo a garantir a vida útil prevista;
- Dar provas de pontualidade, assiduidade, capacidade de adaptação, moderação, comprometimento e organização;
- Observar e cumprir os deveres e proibições previstas no Estatuto dos Servidores;
- Trabalhar segundo as normas técnicas de segurança do trabalho, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; e
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

**CARGO**

**TÉCNICO AGRÍCOLA**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, execução e controle de atividades nas áreas de cultivos experimentais e definitivos de plantas diversas, assim como auxiliar na execução de programas de incentivo ao setor agropecuário promovido pela Prefeitura.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Executar tarefas de caráter técnico relativo à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio e beneficiamento de espécies vegetais, combate a parasitas e outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola.
- Desempenhar tarefas às atividades específicas da criação e reprodução de gado de grande, médio ou pequeno porte, assim como à preparação de pastagens e forragens para a alimentação das espécies animais;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis com o cargo.
- Elaborar e orientar estudos ou programas para recuperação e desenvolvimento de propriedades rurais, serviços de instalação de posto, observando a técnica conveniente;
- Dar pareceres e sugestões sobre o aspecto da atividade agropecuária, atendendo ao seu aperfeiçoamento e às condições sociais do homem do campo;
- Orientar a execução do trabalho de campo na área de mecanização do solo, fertilizante mineral e orgânico e auxiliar na elaboração de projetos respectivos;
- Prestar assistência e orientação aos agricultores e criadores;
- Atender consultas feitas por lavradores e criadores;
- Orientar a produção, administração e planejamento agropecuário;
- Organizar e inspecionar granjas, pomares, hortas e plantações em geral;
- Orientar a armazenagem e comercialização de produtos de origem animal e vegetal;
- Orientar e fiscalizar os trabalhos de experimentação de campo;
- Prestar assistência e orientação aos programas de extensão rural;
- Orientar trabalhos de conservação do solo;
- Participar dos trabalhos de experimentação, abrangendo: adubação, variedades resistentes à ferrugem, herbicidas e fungicidas;
- Participar de previsões de safras; prestar assistência no tocante ao crédito agrícola;
- Orientar a produção de sementes e mudas; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

**CARGO** TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÕES ORTOPÉDICAS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Executar atividades profissionais relacionada a imobilização ortopédica.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Colocar e retirar, sob a orientação médica, aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético nas salas de gesso e de cirurgia;
- Preparar salas e material para pequenos procedimentos;
- Observar o tipo de imobilização a confeccionar, as condições do paciente, seguindo as orientações médicas;
- Auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual;
- Orientar os pacientes, que realizarão procedimentos de imobilização ortopédica, sobre conservação e a manutenção da forma de imobilização realizada;
- Obedecer às normas técnicas da Sociedade Brasileira de Ortopedia e Traumatologia - SBOT - e às normas internacionais para confecção de imobilização;
- Zelar pela limpeza da sala de imobilização, bem como pela limpeza, preservação e guarda de todo o instrumental de uso na sua especialidade; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

**CARGO** TÉCNICO DE MANUTENÇÃO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Executar atividades de manutenção e instalação de equipamentos médicos-odontológicos.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Realizar a manutenção de equipamentos odontológicos e de inalação, reparando, recuperando ou substituindo peças danificadas e/ou com defeito;
- Apresentar ao chefe imediato, para fins de controle, relatório dos serviços realizados;
- Inspeccionar periodicamente os equipamentos para o perfeito funcionamento dos mesmos;
- Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos serviços de saúde;
- Instalar e testar os equipamentos adquiridos pela Prefeitura controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;
- Subsidiar-se de informações pertinentes a equipamentos;
- Registrar e definir prioridades no atendimento a reclamações;
- Gerenciar ou prestar suporte na manutenção de equipamentos;
- Identificar problemas dos equipamentos médicos-odontológicos, detectando os defeitos, providenciando a assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;
- Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos que necessita de assistência técnica especializada; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo..

CARGO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Prestar atividades de assistência de enfermagem na saúde pública quanto às atividades simples de atendimento ao usuário, executando, sob supervisão do enfermeiro, as atividades de maior complexidade.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem, na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, na preservação e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático de infecções, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;</li><li>• Organizar o ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões;</li><li>• Preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;</li><li>• Supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;</li><li>• Aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica, e de enfermagem conforme protocolos municipais e do Ministério da Saúde;</li><li>• Organizar os consultórios de atendimento de acordo com a especialidade a qual se destinam, provendo-os com os respectivos materiais e instrumentais pertinentes;</li><li>• Auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;</li><li>• Auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;</li><li>• Participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);</li><li>• Preencher e alimentar sistemas de informação informatizados ou não como mapas estatísticos, totalizando atendimentos e procedimentos executados, para possibilitar controle periódico da prestação dos serviços executados pela unidade;</li><li>• Participar de campanhas de vacinação;</li><li>• Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de consumo em ambulatorios, verificando nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressurgimento;</li><li>• Manter o local de trabalho limpo e arrumado;</li><li>• Controlar crescimento e desenvolvimento de crianças, anotando pesos e medidas em ficha própria para entregar ao médico ou enfermeiro;</li><li>• Integrar a equipe de saúde;</li><li>• Realizar os diversos procedimentos e cuidados de enfermagem;</li><li>• Realizar retirada de pontos;</li><li>• Operar equipamentos e manusear materiais próprios do campo de atuação;</li><li>• Preparar, conservar e administrar medicamentos e vacinas;</li><li>• Efetuar a coleta de material para exame conforme determinação médica ou rotina dos programas de saúde;</li><li>• Prestar atendimentos em casos de urgência e emergência;</li><li>• Desenvolver o atendimento integral ao paciente em estado grave;</li><li>• Colaborar no planejamento e organização da assistência de enfermagem;</li><li>• Participar de equipe multidisciplinar no atendimento ao paciente;</li><li>• Executar atividades dentro dos setores determinados pela chefia de enfermagem;</li><li>• Aferir e controlar sinais vitais, utilizando-se de ausculta e pressão;</li><li>• Preparar os pacientes para consultas, exames e outros procedimentos facilitando a sua realização;</li><li>• Executar curativos, usando seus conhecimentos e/ou conhecimentos seguindo prescrições médicas e/ou de enfermagem, proporcionando alívio ao paciente, bem como facilitando a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;</li><li>• Auxiliar no preparo do material e instrumental para esterilização bem como na desinfecção de ambientes e equipamentos, permitindo maior segurança aos procedimentos como: exames, tratamentos, pequenas cirurgias, e atendimentos de ginecologia e obstetrícia;</li><li>• Administrar medicamentos por via oral e/ou parenteral, prestando informações aos pacientes sobre possíveis reações, além de aplicar vacinas e fazer os devidos registros em formulários apropriados;</li><li>• Cumprir o código de ética da profissão;</li><li>• Zelar por sua segurança e de terceiros, bem como pela preservação e manutenção de materiais e equipamentos em seu ambiente de trabalho;</li><li>• Orientar pacientes em assuntos de sua competência;</li><li>• Realizar coleta de sangue total em doadores, caso exerça a função na Unidade de Coleta e Transfusão;</li><li>• Administrar e monitorizar a infusão de hemocomponentes e hemoderivados, caso exerça a função na Unidade de Coleta e Transfusão;</li><li>• Participar da execução do Ato Transfusional, caso exerça a função na Unidade de Coleta e Transfusão;</li><li>• Realizar processamento, rotulagem, liberação, armazenagem, descarte e distribuição dos hemocomponentes, caso exerça a função na Unidade de Coleta e Transfusão;</li></ul>	





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Participar da equipe multiprofissional, procurando garantir uma assistência integral ao doador, receptor e familiares, caso exerça a função na Unidade de Coleta e Transfusão; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

CARGO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO SAMU
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar atividades de suporte a equipe de saúde no serviço de Atendimento Móvel de Urgência.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar a manutenção básica dos mesmos;</li><li>• Executar prescrições médicas por tele-medicina;</li><li>• Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia;</li><li>• Estabelecer contato radiofônico ou telefônico com a central de regulação médica e seguir suas orientações;</li><li>• Conhecer a estrutura de saúde local;</li><li>• Conhecer a localização de todos os estabelecimentos da saúde integrados ao sistema assistencial local;</li><li>• Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida;</li><li>• Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas;</li><li>• Realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica;</li><li>• Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	

CARGO	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Exercer atividades de orientação sobre higiene bucal e auxiliar na realização de trabalhos odontológicos prestados aos usuários do serviço público de saúde.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dispor os instrumentos odontológicos sobre local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao cirurgião durante a consulta ou ato operatório;</li><li>• Preparar os pacientes para as consultas ou cirurgias posicionando-os de forma apropriada na cadeira bem como proceder à assepsia da região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação;</li><li>• Passar os instrumentos ao cirurgião dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional;</li><li>• Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados para evitar contaminação;</li><li>• Preparar o instrumental e materiais para o uso (sugador, espelho, sonda, e demais materiais necessários para o trabalho);</li><li>• Manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do cirurgião dentista;</li><li>• Orientar pacientes sobre higiene bucal;</li><li>• Fazer demonstração de técnicas de escovação;</li><li>• Executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de carie dental;</li><li>• Confeccionar modelos de gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras;</li><li>• Participar de programas educativos de saúde oral promovido pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento de doenças bucais; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	

CARGO	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar atividades destinadas ao desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados, assim como realizar instalação e manutenção de software e hardware em todas as áreas da Prefeitura.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da Prefeitura;</li><li>• Instalar e testar os equipamentos adquiridos pela Prefeitura controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;</li><li>• Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática;</li><li>• Registrar e definir prioridades no atendimento a reclamações;</li><li>• Gerenciar ou prestar suporte na manutenção de equipamentos de informática;</li><li>• Providenciar a soluções das consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;</li><li>• Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos providenciando a assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção;</li><li>• Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços;</li><li>• Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos de informática;</li><li>• Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários;</li><li>• Gerenciamento dos recursos da rede de computadores;</li></ul>	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Dar suporte a softwares e hardwares licenciados institucionalmente e equipamentos de informática alocados nas unidades;
- Dar instruções em aplicativos básicos e avançados na área de informática aos servidores;
- Conciliar conhecimentos técnicos e também estratégicos no desenvolvimento de projetos; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO EM LABORATÓRIO</b>
--------------	-------------------------------

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Executar atividades destinadas à manipulação de reagentes e produtos químicos e execução de análises químicas, físico-químicas, biológicas, bromatológicas, toxicológicas, no âmbito laboratorial, assim como coletar e preparar amostra biológica para análise.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**

- Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas ou orientação superior;
- Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;
- Auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;
- Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares;
- Abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares;
- Preencher fichas relacionadas nos trabalhos de laboratório, fazendo as anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações posteriores;
- Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos do laboratório para que seja providenciado o devido reparo;
- Contribuir para definição de diagnósticos, executando testes e exames, sob supervisão do Bioquímico;
- Auxiliar na realização de ensaios, pesquisas e desenvolvimento de métodos, registrando observações e conclusões de testes, análises e experiências e elaborando relatórios.
- Facilitar o acesso a consultas e informações sobre a saúde dos pacientes, registrando e arquivando cópias dos resultados de exames e testes.
- Garantir a confiabilidade do serviço de patologia clínica, realizando os procedimentos previstos em instruções técnicas específicas para coleta, identificação do material coletado, preparo para exames, técnicas e métodos de análise;
- Identificar materiais, equipamentos e conhecer sua utilização na rotina de laboratório;
- Lavar, esterilizar e preparar material usado na rotina de laboratório;
- Desenvolver técnicas de exames hematológicos, sorológicos, bioquímicos e microbiológicos;
- Ter prática em pipeta e diluições;
- Preparar corantes e soluções;
- Desenvolver técnicas de coloração de lâminas;
- Realizar exames de rotina de urina;
- Realizar exames parasitológicos de fezes;
- Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas;
- Atender e cadastrar pacientes;
- Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico;
- Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames;
- Auxiliar no preparo de soluções e reagentes;
- Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado;
- Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies;
- Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas;
- Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos;
- Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária;
- Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental;
- Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho;
- Auxiliar nas atividades laboratoriais de imunohematologia do receptor de sangue, caso exerça a função na Unidade de Coleta e Transfusão;
- Realizar coleta de sangue total de doadores, caso exerça a função na Unidade de Coleta e Transfusão, caso exerça a função na Unidade de Coleta e Transfusão;
- Realizar processamento, rotulagem, liberação, armazenagem, descarte e distribuição dos hemocomponentes, caso exerça a função na Unidade de Coleta e Transfusão; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE</b>
--------------	---------------------------------

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:** Desenvolver fiscalização, controle e monitoração relativas ao Meio Ambiente.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Atuar, juntamente com a equipe da vigilância à saúde, na coordenação das atividades de vigilância ambiental relacionadas à qualidade da água para consumo humano, resíduos sólidos e contaminantes ambientais, desastres naturais, acidentes com produtos perigosos, poluição da água, ar e solo, propondo ações de mitigação e/ou redução de risco;
- Acompanhar vistorias e procedimentos de licenciamento das atividades e empreendimentos de impacto ambiental local, em conformidade com a legislação vigente;
- Sugerir alterações, aplicar e verificar o cumprimento das leis vigentes que disciplinam e discorrem acerca do Meio Ambiente; Analisar e emitir parecer técnico em processos relativos ao Meio Ambiente ou que requeram licenciamento ambiental;
- Realizar vistorias e inspeções em geral para subsidiarem a elaboração de relatórios técnicos e as análises de requerimentos em processos;
- Participar junto à Secretaria Municipal de Educação das discussões acerca de conteúdos educacionais relativos ao Meio Ambiente;
- Identificar, analisar e propor alternativas de solução, quanto a situações específicas causadoras de poluição do Meio Ambiente;
- Participar da Educação Ambiental no Município, sugerindo programas, eventos e propostas nesse sentido;
- Propor a adoção de medidas ou normas técnicas relativas à preservação do Meio Ambiente Municipal;
- Auxiliar no desenvolvimento de estudos, pesquisas, projetos e programas que resultem na efetiva proteção ao Meio Ambiente;
- Proceder a inspeções e visitas de rotina, bem como apuração de irregularidades e infrações; Elaborar relatório das inspeções realizadas;
- Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais, residências, bem como propriedades rurais e outros quanto ao meio ambiente, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as exigências da Legislação ambiental vigente;
- Fiscalizar e orientar Pessoas Físicas e Jurídicas, elaborando os respectivos relatórios de vistoria; Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental contidas em Leis ou em regulamentos específicos;
- Investigar denúncias diversas;
- Verificar o cumprimento da legislação, por Pessoas Físicas e Jurídicas, na realização de atividades ligadas ao licenciamento ambiental;
- Identificar o exercício irregular ou ilegal das atividades passíveis de licenciamento Ambiental;
- Emitir Termo de Notificação com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei;
- Lavrar Autos de Infração;
- Lavrar autos de embargo quando se tratar de obras em áreas particulares não regularizadas, mediante auto de infração;
- Lavrar autos de interdição quando se tratar do exercício de atividades econômicas em áreas particulares, não regulamentadas mediante o auto de infração;
- Realizar abertura de processos e documentos pertinentes à fiscalização;
- Analisar processos e documentos pertinentes à fiscalização;
- Manter-se atualizado (a) com a legislação profissional;
- Emitir o Termo de uso e a ocupação do solo, em conformidade com a lei Municipal de zoneamento Juntamente com as leis Ambientais vigentes;
- Identificar irregularidades ou infrações cometidas no uso e ocupação do solo, contra o meio ambiente e no exercício de atividades econômicas;
- Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; Atuar junto as ONG"s, escolas, entidades, no sentido de orientar as palestras e ensinar técnicas de manejo e reaproveitamento de materiais orgânicos;
- Agir na área preventiva podendo autuar os infratores; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Executar atividades de suporte a equipe de saúde executando exames radiológicos, sob supervisão de médico especialista, através da operação de equipamentos de Raio-X.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Operar os equipamentos de raio X de acordo com as determinações técnicas visando o perfeito funcionamento dos mesmos;</li><li>• Realizar exames radiográficos, manusear sistemas digitalizados de diagnóstico por imagem;</li><li>• Realizar limpeza de filmes, écrans e equipamentos;</li><li>• Preparar o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem, utilizando a técnica conveniente no preparo do paciente, selecionando e verificando validade de filmes, revelando, fixando e monitorando a qualidade das chapas radiográficas;</li><li>• Atender as prescrições médicas sobre o material a ser produzido;</li><li>• Orientar os pacientes sobre a correta postura por ocasião do exame;</li><li>• Preencher relatórios e demais planilhas necessárias ao controle do trabalho;</li><li>• Posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para fiscalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas;</li><li>• Encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação de filme;</li><li>• Operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas;</li></ul>	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Encaminhar a radiografia, já revelada, ao médico, responsável, efetuando as anotações e registros necessários;
- Contribuir para definição de diagnósticos, executando serviços de radiologia, sob supervisão médica, quando para a realização do exame for necessário a utilização de farmacológicos;
- Agilizar a entrega de resultados, encaminhando os exames para análise e laudo do médico especialista;
- Facilitar o acesso a consultas e informações sobre pacientes, organizando arquivos de exames;
- Garantir o funcionamento do serviço de radiologia, controlando estoque de filmes, contrastes e demais materiais de uso do setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário;
- Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo médico, e colocá-los no chassi;
- Utilizar os equipamentos de segurança na operacionalização dos equipamentos;
- Inspeccionar periodicamente os equipamentos para o perfeito funcionamento dos mesmos;
- Solicitar a intervenção de técnicos visando corrigir eventual falha dos equipamentos; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

CARGO	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar atividades que garante condições de trabalho seguras e confiáveis para evitar acidentes e danos ao patrimônio público.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contribuir para formulação das diretrizes e políticas referentes à segurança e higiene do trabalho, compatíveis com a natureza das diversas áreas, participando da elaboração de normas e procedimentos de segurança no desenvolvimento das atividades operacionais e de manutenção, bem como em todas as demais áreas da Prefeitura Municipal;</li><li>• Pesquisar, recomendar, dimensionar e controlar a manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPI), coletiva (EPC) e de combate a incêndio, necessários e adequados para cada atividade desenvolvida nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, inclusive em prédios públicos;</li><li>• Municiar a chefia dos setores onde estão prestando serviços, elaborando relatórios técnicos e estatísticos, bem como organizando dados sobre ocorrências fora do padrão (acidentes) e doenças ocupacionais;</li><li>• Contribuir para manutenção da segurança e higiene do trabalho, assegurando a identificação e sinalização das diversas áreas e equipamentos;</li><li>• Organizar e realizar treinamentos e campanhas de prevenção de acidentes, apoiando a criação de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	

CARGO	TÉCNICO ESPORTIVO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar atividades que envolvam desenvolvimento técnico desportivo de todas as modalidades, dentro de uma metodologia pedagógica e desportiva.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desenvolver, com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de educação física e desportos, bem como lhes ensinar as técnicas;</li><li>• Encarregar-se do preparo físico dos atletas;</li><li>• Treinar atletas nas técnicas dos diversos desportos e educação física;</li><li>• Instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;</li><li>• Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;</li><li>• Participar da organização de campeonatos e torneios do Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunicação;</li><li>• Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;</li><li>• Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;</li><li>• Desenvolver atividades de treinamento desportivo nas modalidades na qual for designado pelo Município;</li><li>• Fazer plano de treinamento, e desenvolvê-lo em todos os aspectos (projeto, treinos, competições);</li><li>• Acompanhar as equipes de competição, na qual foi designado para desenvolver o treinamento;</li><li>• Fazer parte das comissões técnicas, designadas pelo Município;</li><li>• Ministrar o treinamento seja nas categorias de base ou nas mais complexas de autônível; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	

CARGO	TOPÓGRAFO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar levantamentos e executar trabalhos topográficos	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, com relacionamentos topológicos em ambiente SIG (Sistema de Informação Geográfica e CAD (Desenho Auxiliado por Computador): banco de dados e banco de dados geográficos; requisitos de topologia; modelos de bancos de dados;</li></ul>	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

- Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno para elaborar traçados;
- Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, pontos de georreferenciamento, referência de nível e outros;
- Efetuar projetos com sensoriamento remoto: definições; espectro eletromagnético; resolução espacial, espectral, radiométrica e temporal; sistemas sensores; classificação; geração de modelos digitais de elevação, ortorretificação, fusão e interpretação; apoio de campo;
- Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, utilizando-se de equipamentos próprios;
- Dominar a ciência da aerofotogrametria: definições; estereoscopia; paralaxe; pontos de apoio; aerotriangulação; restituição fotogramétrica; ortorretificação; fotointerpretação;
- Registrar os dados obtidos nos levantamentos topográficos, anotando e ou transferindo dados de um equipamento para outro, compreendendo a ciência da Geodésia Geométrica: conceitos fundamentais; sistema de tempo; Sistemas Geodésicos de Referência; transformação entre referenciais terrestres e atualização de coordenadas; Sistema Geodésico Brasileiro; transformação e atualização de coordenadas no Sistema Geodésico Brasileiro.
- Elaborar cálculos topográficos, plantas, desenhos, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas, documentos cartográficos, aerofotogrametria e georreferenciamento, indicando e anotando pontos e convenções para o desenvolvimento de plantas e projetos, com referência a Geodésia Física: introdução à teoria do potencial – aplicação geodésica; geopotencial; geóide; altitude; modelo geoidal brasileiro a Geodésia Celeste: sistema de posicionamento por satélites; coordenadas dos satélites GNSS; mensagens de navegação; efemérides precisas; observáveis GNSS – características e erros sistemáticos; métodos de posicionamento;
- Providenciar o aferimento dos instrumentos utilizados; e
- Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.

<b>CARGO</b>	<b>VETERINÁRIO</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</b> Executar programas de defesa sanitária, no âmbito municipal.	
<b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES TÍPICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada;</li><li>• Promover o controle sanitário da reprodução animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população;</li><li>• Promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita In loco, para fazer cumprir a legislação pertinente;</li><li>• Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos;</li><li>• Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças;</li><li>• Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal;</li><li>• Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatísticas, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária;</li><li>• Realizar trabalho junto à fiscalização sanitária do Município;</li><li>• Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas;</li><li>• Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;</li><li>• Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; e</li><li>• Realizar demais atividades determinadas pelo superior imediato, inerentes ao cargo.</li></ul>	



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO IV**  
**Conteúdos Programáticos**

**PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de textos. Ortografia oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Uso de conectivos. Emprego dos pronomes. Pontuação. Conhecimentos básicos de concordância nominal e verbal.

**MATEMÁTICA**

Operações com números inteiros, fracionários e decimais. Conjuntos. Sistema legal de unidades de medida no Brasil. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. Regra de três simples. Razão e Proporção. Porcentagem e juros simples. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

**CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO**

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município. Constituição Federal de 1988 e suas alterações (arts. 1º a 14, arts 37 a 43 e arts 196 a 200). Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal de Primavera do Leste.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AUXILIAR DE MECÂNICA**

Princípios de funcionamento do motor a combustão interna. Conhecimentos e procedimentos de manutenção dos sistemas de: alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Lubrificantes e sistemas de lubrificação. Tipos e uso de ferramentas e equipamentos de mecânico. Manutenção preventiva e corretiva.

**BORRACHEIRO**

Conhecimento e uso de equipamentos e de ferramentas de borracharia. Conhecimento das técnicas de montagem e desmontagem de pneus. Calibragens corretas, erradas e suas consequências. Sistemas de rodízio de pneus. Medidas e equipamentos de segurança. Medidas de pneus e rodas. Interpretação dos números e marcas de um pneu. Noções de Combate e prevenção a incêndio. Código do Meio Ambiente do Município de Primavera do Leste.

**COVEIRO**

Ferramentas utilizadas; Tipos de sepulturas; A exumação; O enterro; Noções dos Materiais de Construção: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Edificações; Preparo de concretos e argamassas; Revestimento: chapisco, emboço e reboco; Equipamentos do uso cotidiano do pedreiro; Noções gerais de primeiros socorros; Uso de EPIs; Prevenção de Acidentes; Organização do local de trabalho. Código do Meio Ambiente do Município de Primavera do Leste.

**COZINHEIRO**

Noções de higiene e manipulação de alimentos. Noções das técnicas adequadas para aquisição dos alimentos. Noções das técnicas de pré-preparo dos alimentos. Noções das técnicas de preparo dos alimentos. Noções das técnicas de armazenamento dos alimentos. Noções de controle de estoque. Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos. Os nutrientes e sua ação no organismo. Operação de equipamentos próprios da cozinha. Noções de combate e prevenção de incêndio. Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público; Congelamento de alimentos; Conservação de alimentos; Noções básicas de alimentação saudável e qualidade de vida; Noções básicas de segurança no trabalho e uso de EPI; Noções básicas sobre Primeiros Socorros; Higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho; Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins; Cuidados na higiene, manipulação e conservações dos alimentos; Manuseio correto e segurança no uso de utensílios e equipamentos. Noções básicas sobre a preservação do meio ambiente e armazenamento de alimentos;

**LUBRIFICADOR**

Conhecimentos sobre a marca de veículo e equipamento (caminhão, ônibus, motoniveladora, trator, trator de esteira, pá-carregadeira e similares). Bico de graxa, bico de freio, cruzeta, filtro de óleo, filtro de ar e de combustível, espécie de óleos, tipo de motores diesel, gasolina e álcool, óleo de cambio; Noções sobre manutenção adequada em veículo e equipamento, período, quilometragem, controle de estoque de produtos; Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Relações interpessoais.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código do Meio Ambiente do Município de Primavera do Leste.

**MECÂNICO**

Princípios de funcionamento do motor a combustão interna. Conhecimentos e procedimentos de manutenção dos sistemas de: alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Lubrificantes e sistemas de lubrificação. Tipos e uso de ferramentas e equipamentos de mecânico. Manutenção preventiva e corretiva. Código do Meio Ambiente do Município de Primavera do Leste.

**MOTORISTA "D"**

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Direção defensiva e preventiva. Transporte de cargas perigosas: cuidados, carga e descarga. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Código do Meio Ambiente do Município de Primavera do Leste.

**MOTORISTA "E"**

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de veículos. Novo código de trânsito brasileiro. Direção defensiva e preventiva. Transporte de cargas perigosas: cuidados, carga e descarga. Noções de segurança no trabalho. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros socorros. Código do Meio Ambiente do Município de Primavera do Leste.

**MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR**

Noções básicas e procedimentos de segurança. Equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de veículos. Direção defensiva. Métodos e técnicas de condução segura e direção defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Otto (gasolina e álcool), ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrica de veículos pesados para transporte de passageiros. Transporte escolar por via rodoviária. Ordens de serviço: localização, recolhidos e desembarcados. Ordem de serviço e de tráfego: itinerário, horários e número de viagens a ser cumprido. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Relações humanas no trabalho e ética profissional no serviço público. Código do Meio Ambiente do Município de Primavera do Leste.

**PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

**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).

**MATEMÁTICA**

Números e Operações: O sistema de numeração decimal. Operações com números reais. Resolução de problemas envolvendo as operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números primos. Múltiplos e divisores de um número natural. Razão e proporção; Divisão proporcional. Média aritmética e ponderada. Porcentagem. Operações com polinômios. Equações e sistemas do 1º e 2º graus. Grandezas e Medidas: Sistema de medidas de comprimento, área, capacidade tempo e massa. Cálculo de áreas e perímetros das principais figuras planas. Espaço e Forma: Polígonos regulares: relações angulares e lineares. Relações métricas no triângulo retângulo. Tratamento da Informação: Princípio multiplicativo. Interpretação de gráficos e tabelas.

**CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO**

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município. Constituição Federal de 1988 e suas alterações (arts. 1º a 14, arts 37 a 43 e arts 196 a 200). Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal de Primavera do Leste.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**COZINHEIRO PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

1. Alimentação e Higiene: Noções sobre alimentação e nutrição: micronutrientes (vitaminas e minerais), macronutrientes (carboidratos, proteínas e gorduras), alimentos construtores, alimentos energéticos, alimentos reguladores. Guia Alimentar da População Brasileira. Cardápio escolar. Boas Práticas na Alimentação Escolar. Alimentação equilibrada e saudável. Dieta vegetariana e necessidades alimentares especiais. Controle de Estoque. Controle de qualidade dos alimentos: escolha, recebimento, armazenamento e conservação de produtos. Pré-preparo e preparo seguros de alimentos. Métodos de cocção. Aspectos dos alimentos quanto a aparência, cheiro, cor e sabor. Perigos que afetam os alimentos. Produtos impróprios para consumo. Doenças de Transmissão Hídrica e Alimentar (DTHA). Higiene e preservação da saúde - higiene pessoal, dos alimentos, do ambiente, dos equipamentos e dos utensílios. Sanitização da cozinha, despensa e refeitório: desratização, desinsetização, limpeza da caixa d'água e elementos filtrantes. Operação, limpeza e higienização de equipamentos e utensílios de cozinha. Máquinas e ferramentas de trabalho. Produtos, materiais e equipamentos de trabalho. Destinação e descarte de resíduos. 2. Segurança no Trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. 3. Relações Humanas no Trabalho: Comunicação e Relacionamento Interpessoal. Comportamento individual e em grupo. Normas de Conduta Socialmente Adequadas no Ambiente de Trabalho. Trabalho em equipe. Trato social: regras de convivência. Atendimento ao público.

**ELETRICISTA**

Conceitos básicos em eletricidade. Principais materiais usados em instalações elétricas. Tipos de instalações elétricas. Práticas em instalações elétricas residenciais, prediais e industriais. Interpretação de projetos elétricos. Ferramentas e instrumentos de trabalho. Conhecimento prático em baixa e alta tensão. Uso de EPIs. Prevenção de Acidentes. Primeiros Socorros (acidentes com eletricidade). Combate e prevenção a incêndio. Código do Meio Ambiente do Município de Primavera do Leste

**MAQUEIRO**

Primeiros Socorros. Humaniza SUS. Processo de Trabalho do Maqueiro. Postura no Ambiente de Trabalho. Cuidados com o Paciente. Remoção do Paciente. Transporte. Cuidados no Transporte de Macas e Cadeira de Rodas. Unidades de Saúde e Transporte. Serviços de Urgência / Emergência. Código do Meio Ambiente do Município de Primavera do Leste.

**OPERADOR DE MÁQUINA - ESCAVADEIRA HIDRÁULICA**

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Primeiros Socorros. Conservação e manutenção de máquinas. Funcionamento e peças: motores a combustão, sistemas hidráulicos e sistemas de refrigeração de motor. Novo código de trânsito brasileiro. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Código do Meio Ambiente do Município de Primavera do Leste.

**OPERADOR DE MÁQUINA - PÁ CARREGADEIRA**

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Primeiros Socorros. Conservação e manutenção de máquinas. Funcionamento e peças: motores a combustão, sistemas hidráulicos e sistemas de refrigeração de motor. Novo código de trânsito brasileiro. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Código do Meio Ambiente do Município de Primavera do Leste.

**OPERADOR DE MÁQUINA - MOTONIVELADORA**

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Primeiros Socorros. Conservação e manutenção de máquinas. Funcionamento e peças: motores a combustão, sistemas hidráulicos e sistemas de refrigeração de motor. Novo código de trânsito brasileiro. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Código do Meio Ambiente do Município de Primavera do Leste.

**OPERADOR DE MÁQUINA - BOBCAT**

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Primeiros Socorros. Conservação e manutenção de máquinas. Funcionamento e peças: motores a combustão, sistemas hidráulicos e sistemas de refrigeração de motor. Novo código de trânsito brasileiro. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Código do Meio Ambiente do Município de Primavera do Leste.

**OPERADOR DE MÁQUINA - TRATOR ESTEIRA**

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Primeiros Socorros. Conservação e manutenção de máquinas. Funcionamento e peças: motores a combustão, sistemas hidráulicos e sistemas de refrigeração de motor. Novo código de trânsito brasileiro. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Código do Meio Ambiente do Município de Primavera do Leste.

**OPERADOR DE MÁQUINA - ROLO COMPACTADOR**

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Primeiros Socorros. Conservação e manutenção de máquinas. Funcionamento e peças: motores a combustão, sistemas hidráulicos e sistemas de refrigeração de motor. Novo código de trânsito brasileiro. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Código do Meio Ambiente do Município de Primavera do Leste.

**OPERADOR DE MÁQUINA - RETROESCAVADEIRA**

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Primeiros Socorros. Conservação e manutenção de máquinas. Funcionamento e peças: motores a combustão, sistemas hidráulicos e sistemas de refrigeração de motor. Novo código de trânsito brasileiro. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Código do Meio Ambiente do Município de Primavera do Leste.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PADEIRO**

Conceituação sobre panificação; Trigo: composição do grão; dureza do grão; moagem do trigo; farinha de trigo no Brasil; armazenamento da farinha de trigo; valor nutricional do trigo. Ingredientes da panificação: agentes de crescimento; coadjuvantes técnicos; matérias primas auxiliares. Processos de panificação: método convencional; método mecânico; embalagem e estocagem. Equipamentos da panificação; Avaliação da qualidade dos produtos acabados. Irregularidades da panificação: conselhos úteis para prevenir contaminação; farinhas mistas; adição de outros produtos a farinha de trigo; composição dos produtos. Higienização em panificação: programas de higienização; aplicação prática. Gerenciamento dos estabelecimentos de panificação: local e organização; equipamentos; fluxograma; compras; estoque. Código do Meio Ambiente do Município de Primavera do Leste

**PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3. Modos de organização discursiva: descrição, narração, exposição, argumentação e injunção. 4. Domínio da ortografia oficial. 5. Domínio dos mecanismos de coesão textual. 5.1. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 5.2. Emprego de tempos e modos verbais. 6. Domínio da estrutura morfossintática do período. 6.1. Emprego das classes de palavras. 6.2. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 6.3. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 6.4. Emprego dos sinais de pontuação. 6.5. Concordância verbal e nominal. 6.6. Regência verbal e nominal. 6.7. Emprego do sinal indicativo de crase. 6.8. Colocação dos pronomes átonos. 7. Reescrita de frases e parágrafos do texto. 7.1. Significação das palavras. 7.2. Substituição de palavras ou de trechos de texto. 7.3. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 7.4. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7.5. Sintaxe do período simples. 7.6. Subordinação e coordenação.

**RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO**

1. Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais. Conjuntos. Porcentagem. Sequências e padrões (com números, figuras ou palavras). 2. Raciocínio Lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Equivalência e implicação lógica. 3. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações. 4. Noções de probabilidade.

**CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO**

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município. Constituição Federal de 1988 e suas alterações (arts. 1º a 14, arts 37 a 43 e arts 196 a 200). Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal de Primavera do Leste.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA (EXCETO PARA OS CARGOS DE FISCAL TRIBUTÁRIO, INSTRUTOR DE INFORMÁTICA E TÉCNICO DE INFORMÁTICA).**

1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11 pro). 4. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5. Programas de navegação 6. Ferramentas Google: Gmail; Google Meet; Google Documentos; Google Planilhas; Google Drive; Google Agenda. 7. Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9. Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. 11. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12. Procedimentos de backup.

**MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

Noções de Administração Pública: 1 Princípios fundamentais que regem a Administração Federal: enumeração e descrição. 2 Administração Federal: administração direta e indireta, estruturação, características e descrição dos órgãos e entidades públicos. 3 Os Ministérios e respectivas áreas de competência. 4 Os poderes e deveres do administrador público. Noções de Arquivologia: 1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2 Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. 2.1 Diagnósticos. 2.2 Arquivos correntes e intermediário. 2.3 Protocolos. 2.4 Avaliação de documentos. 2.5 Arquivos permanentes. 3 Tipologias documentais e suportes físicos. 3.1 Microfilmagem. 3.2 Automação. 3.3 Preservação, conservação e restauração de documentos. 4. Organização: 4.1 Conceito e tipos de estrutura organizacional. 4.2 Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho. 4.3 Noções de cidadania e relações públicas. 5 Comunicação. 6 Redação oficial de documentos oficiais. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento. 7. CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - Título



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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. Lei Orgânica do Município de Primavera do Leste (MT).

**AGENTE ADMINISTRATIVO DA SAÚDE**

Aspectos gerais da redação oficial. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Noções de atendimento ao público: organização pessoal e agenda. Boas maneiras e apresentação pessoal. 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, histoplasmosse, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Informática: Sistema Operacional Windows 7,8 e 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Antivírus. Saúde Pública - Assunto: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais, Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Código de ética da profissão farmacêutica (Resolução do CFF nº 417 de 29 de setembro de 2004).

**AGENTE DE MONITORAMENTO**

Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro). Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 (crimes contra o meio ambiente). Poluição sonora. Primeiros socorros. Proteção ao meio ambiente. Proteção ao patrimônio público. Segurança pública no Brasil. Boas práticas no atendimento ao cidadão. Eletrônica básica; Tipos de câmeras; Os painéis de monitoramento do desempenho da gestão da vigilância em saúde; As estratégias de uso dos instrumentos de monitoramento; Desempenho da gestão; Vigilância em saúde; Sistema de monitoramento residencial; Ações básicas para vigilância; Ética profissional.

**AGENTE DE TRÂNSITO**

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Higiene pessoal e ambiental. Trânsito: Panorama geral do trânsito. Legislação de trânsito no Brasil. O Sistema Nacional de Trânsito (SNT). A Política Nacional de Trânsito (PNT). Direção defensiva. Normas gerais de circulação e conduta. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não Motorizados e Motorizados. Do Cidadão. Da habilitação. Infrações de trânsito. Medidas administrativas. Penalidades. Noções básicas de Educação para o Trânsito: Ações educativas de trânsito. Sinalização de trânsito. Primeiros socorros no trânsito. Prevenção e Combate a incêndios. Conduta Ético-Profissional. Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público. Código Municipal de Meio Ambiente

**ALMOXARIFE**

Conceitos e noções gerais de almoxarifado. Administração de depósitos. Atividades de um depósito. Registros de estoque. Precisão dos registros. Modelos e formulários de controle. Codificação e classificação de materiais. Controle do almoxarifado. Controle físico e de segurança. Inventário de materiais. Estocagem de materiais. Conservação e tipos de embalagens de materiais. Requisição de materiais. Recepção, armazenamento e distribuição de materiais. Localização e movimentação de materiais. Arranjo físico, higiene e segurança em depósitos. Aspectos gerais da redação oficial. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Noções de atendimento ao público. Organização pessoal e agenda. Relações interpessoais. Informática: Sistema Operacional Windows 7, 8 e 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Antivírus. Código Municipal de Meio Ambiente.

**ASSISTENTE DE FARMÁCIA**

Conhecimentos básicos - Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento. Formas farmacêuticas. Vias de administração. Técnicas de Aplicações de Injeções. Nome genérico ou comercial dos medicamentos. Princípios de Farmacologia. Interação medicamentosa. Farmacologia. Cálculos em Farmacologia. Classes terapêuticas. Medidas preventivas e auxiliares na conservação dos medicamentos. Desinfecção, Esterilização, Assepsia e Antissepsia das mãos, materiais e instalações. Noções de medicamentos. Noções farmacológicas e farmácia hospitalar. Legislação Trabalhista, Farmacêutica, Sanitária e Ética. Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética da Categoria. Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Lixo: cuidados e destinação. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia hospitalar. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Biossegurança e Segurança no trabalho Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90). Informática: Sistema Operacional Windows 7,8 e 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Antivírus.

**ASSISTENTE FINANCEIRO**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Plano plurianual. Proposta orçamentária e orçamento público. Lei Orçamentária. Previsão e Realização da Receita. Receita pública e despesa pública. Empenho da Despesa. Adiantamento de numéricos. Regimes contábeis. Administração direta e indireta. Restos a pagar. Dívida ativa. Pagamentos com cheques. Tipos de cheques. Procedimentos de tesouraria. Organização de documentos da contabilidade. Conciliação bancária (comparativo entre as movimentações existentes em uma conta bancária e as existentes no controle financeiro). Juros simples e compostos, descontos, correção monetária, fluxo de caixa. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Noções de atendimento ao público: organização pessoal e agenda. Boas maneiras e apresentação pessoal. Informática: Sistema Operacional Windows 7,8 e 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Antivírus. Código Tributário Municipal.

**ASSISTENTE TÉCNICO**

Contabilidade Geral: objetivo, finalidade; conceito, objeto e campo de atuação; patrimônio e suas variações; contas (conceito, tipos e plano de contas); escrituração; métodos, diário, razão e livros auxiliares; fatos contábeis; registro de operações mercantis e de serviços; ajustes e levantamento de demonstrativos financeiros (Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido). Débito e crédito. Contabilidade Pública: conceito e campo de atuação. Bens Públicos: conceito e classificação. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. Créditos Adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra-orçamentárias; variações independentes da execução orçamentária. Sistema de Contas: conceito e classificação. Demonstrativos contábeis: balanços orçamentários, financeiro patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Redação oficial: características e tipos. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Lei 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows 7,8 e 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Antivírus. Código Tributário Municipal.

**AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Preenchimento de fichas clínica. Prevenção. Cariologia. Placa bacteriana. Técnicas de escovação. Tipos de dentição. Anatomia dental. Esterilização, Desinfecção, Assepsia, Antissepsia. Ergonomia (trabalho a quatro mãos). Métodos de Prevenção (selantes, flúor, palestras). Materiais e Instrumentais utilizados na clínica odontológica (sequência, utilização). Rotina de cuidados com equipamentos da clínica. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios e diretrizes. Leis (8.080/90 e 8.142/90). Lei nº 14572/2023. Normas e portarias atuais, Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF).

**AUXILIAR EDUCACIONAL**

Legislação da educação infantil. O profissional da educação infantil – postura e ética. Objetivos e conteúdos da educação infantil. Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento infantil. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Estatuto da criança do adolescente (ECA). Fundamentos e métodos da educação infantil. A criança pré-escolar e a aquisição de linguagem (ênfase em alfabetização). A avaliação na educação infantil. Integração família/instituição de educação infantil. A importância da literatura infantil na infância. O lúdico e a imaginação na infância. Relação afetiva criança/adulto. A estruturação dos conteúdos por eixos (identidade e autonomia, corpo e movimento, intercomunicação e linguagens, conhecimento físico, social e cultural, noções lógico-matemáticas). Aspectos fundamentais da proposta pedagógica na educação infantil. O brincar e sua relação com o desenvolvimento da aprendizagem da criança. Adaptação da criança na creche. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Plano Municipal de Educação.

**DESENHISTA TÉCNICO PREDIAL**

Conhecimentos gerais de Desenho Técnico. Projeções Ortogonais. Conceitos Básicos da Linguagem Gráfica. Escrita e Leitura. Descrição Ortográfica e Perspectiva. Instrumentos Gráficos e seu Uso. Geometria Gráfica. Letras e Algarismos. Vistas Auxiliares. Vistas Seccionais e Convenções. Desenhos Esboços em perspectiva. Cotas, anotações, limites e precisão. Mapas Gráficos e Diagramas. Intersecções de superfícies. Vistas desenvolvidas. Fundamentos de Projeto. Escalas. Software AutoCad. Informática: Sistema Operacional Windows 7,8 e 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Antivírus.

**FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: Código de Obras do Município de Primavera do Leste - Lei Municipal nº 499, de 17 de junho de 1998 e suas alterações. Plano Diretor Participativo do Município de Primavera do Leste - Lei Municipal nº 1000, de 19 de julho de 2007 e suas alterações. Zoneamento e Uso do Solo Urbano da Sede do Município de Primavera do Leste - Lei Municipal nº 497, de 17 de junho de 1998 e suas alterações. Parcelamento do Solo Urbano do Município de Primavera do Leste - Lei Municipal nº 498, de 17 de junho de 1998 e suas alterações. Código de Posturas do Município de Primavera do Leste - Lei Municipal nº 500, de 17 de junho de 1998 e suas alterações. Liberdade Econômica do Município de Primavera do Leste - Lei Municipal nº 1.944, de 04 de maio de 2021. Perturbação do sossego público - Lei Municipal nº 723, de 16 de abril de 2002 e suas alterações. NORMAS BRASILEIRAS - ABNT - ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS: Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos - Norma Brasileira ABNT NBR 9050. Acústica - Medição e avaliação de níveis de pressão sonora em áreas habitadas - aplicação de uso geral - Norma Brasileira ABNT NBR 10151.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Acústica - Níveis de pressão sonora em ambientes internos a edificações - Norma Brasileira ABNT NBR 10152. LEGISLAÇÃO COMPLEMENTAR: Estatuto da Cidade - Lei Federal no 10.257, de 10 de julho de 2001. DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios Fundamentais da Administração Pública. Deveres e Poderes Administrativos. Poderes da Administração: a) Poder Vinculado; b) Poder Discricionário; c) Poder Hierárquico; d) Poder Disciplinar; e) Poder Regulamentar; f) Poder de polícia. Atos Administrativos: conceito, classificação, requisitos de validade ou elementos, espécies, atributos, extinção, invalidação, convalidação e conversão.

#### **FISCAL SANITÁRIO**

Saúde pública. Práticas médico-sanitárias e ações preventivas. Biossegurança. Bioética. Riscos do trabalho da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde. Problemas sanitários, médicos e sociais. Epidemiologia. Regulamentação e fiscalização da saúde. Normas e padrões de interesse sanitário e da saúde. Aspectos burocrático-normativos em saúde pública. Vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde. Falhas, defeitos, ilicitudes e riscos na fabricação, transporte, estocagem e comercialização de alimentos, medicamentos e insumos à indústria e comércio. Instrumentalização legal e noções de risco em saúde pública. Consciência sanitária. Sistemas de informação, monitoramento e coleta de dados clínicos e laboratoriais em saúde pública. Conceitos e abrangência em saúde pública e vigilância sanitária. Conceitos e indicadores de nocividade e inocuidade. Modelos assistenciais e vigilância da saúde, normatização e controle de aspectos do meio-ambiente seu uso e preservação. Tecnologias em saúde, epidemiologia, fiscalização e vigilância sanitária, epidemiológica e da saúde. Conceitos básicos de doenças 54 transmissíveis: endemias, epidemias, hospedeiros, portador, período de incubação e de transmissibilidade. A defesa do organismo: vacinas. Períodos de incubação e contágio, formas de contágio das seguintes doenças: amebíase, ancilostomíase, febre tifoide, cólera, conjuntivite, difteria, sarampo, tuberculose e brucelose. Definição, sintomas principais, cuidados e prevenção das seguintes doenças: diarreia, cólera, febre tifoide, parasitoses, tuberculose, conjuntivite e meningite. Higiene bucal. Toxicomanias, alcoolismo e tabagismo. Agravos à saúde da população. Normas sobre noções: coleta e destino dos excrementos e do lixo; proteção das águas; higiene da alimentação; proteção dos alimentos; saneamento da zona rural; disposições gerais de saneamento; estatística sanitária; e educação sanitária. Noções gerais sobre saneamento básico. Noções de Saúde Pública. Conhecimento sobre serviço público: Portarias, decretos, alvará, aviso, circular, ordem de serviço, resolução, ofício, instrução normativa, despacho e parecer. Conhecimentos e atribuições dos servidores públicos. Regime Jurídico. Estabilidade. Reintegração. Disponibilidade. Aposentadoria, pensão e proventos. Ingresso no serviço público. Normas e regras de redação oficial. Poder de Polícia. Abuso de Poder. Código Sanitário do Município (Lei Complementar nº 691/2001) e suas alterações. Código Municipal de Meio Ambiente.

#### **FISCAL TRIBUTÁRIO**

DIREITO TRIBUTÁRIO: Constituição Federal: Art.145 ao Art.162 e Art.170 ao Art.183, Código Tributário Nacional (Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966), Lei Complementar nº 123/2006 e Resolução nº 140/2018 (Simples Nacional), Lei Federal nº 6.830/1980, Lei Complementar nº 116/2003, Lei Federal nº 9.393, de 19 de dezembro de 1996 e Decreto Federal nº 4.382, de 19 de setembro de 2002 (ITR), Lei complementar Estadual nº 746, de 25 de agosto de 2022 e Decreto Estadual nº 1.514 de 04 de novembro de 2022 (IPM/ICMS/MT) e Súmulas do Supremo Tribunal Federal em matéria tributária. LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL: Lei Municipal nº 699 de 20 de dezembro de 2001 (Código Tributário Municipal), Lei Municipal nº 1.142, de 18 de março de 2010, instituindo a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e Lei Municipal nº 2.140, de 21 de dezembro de 2022. DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Atos administrativos: conceito, atributos, elementos e classificação; vinculação e discricionariedade; anulação e convalidação; extinção dos atos administrativos. 2 Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92, com a redação conferida pela Lei nº 14.230/2021) e Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário. Delegação: concessão, permissão e autorização; parcerias público-privadas. DIREITO EMPRESARIAL: Código Civil Art. 966 ao Art.1.195 e Lei municipal nº 1944/2021. DIREITO PENAL: Lei Federal nº 8.137/1990, Lei Federal nº 13.869/2019 e Lei Federal nº 7.492/1986. CONTABILIDADE GERAL E SOCIETÁRIA. Contabilidade. Conceito, objeto, objetivos, campo de atuação e usuários da informação contábil. 2. Princípios e Normas Brasileiras de Contabilidade emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). 3. Conceitos, forma de avaliação, evidenciação, natureza, espécie e estrutura. 4. Atos e fatos administrativos. 5. Livros contábeis obrigatórios e documentação contábil. 6. Variação do patrimônio líquido. Receita, despesa, ganhos e perdas. 7. Apuração dos resultados. 8. Regimes de apuração. Caixa e competência. 9. Escrituração contábil. Lançamentos contábeis; contas patrimoniais, resultado. 10. Fatos contábeis. Permutativos, modificativos e mistos. 11. Itens Patrimoniais. Conteúdo, conceitos, estrutura, formas de avaliação e classificação dos itens patrimoniais do ativo, do passivo e do patrimônio líquido. 12. Demonstrações contábeis. Balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração dos fluxos de caixa e demonstração do valor adicionado. 13. Notas explicativas às demonstrações contábeis. Conteúdo, forma de apresentação e exigências legais de informações. 14. Ajustes, classificações e avaliações dos itens patrimoniais exigidos pelas novas práticas contábeis adotadas no Brasil trazidas pela Lei Federal nº 11.638/07 e suas alterações e Lei Federal nº 11.941/09 e suas alterações. 15. Estoques. Tipos de inventários, critérios e métodos de avaliação. 16. Apuração do custo das mercadorias vendidas, tratamento contábil dos tributos incidentes em operações de compras e vendas. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Conceitos de Excel: fórmulas, principais funções e tabelas dinâmicas; Conceito de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD); Modelo relacional de dados; Modelagem de Dados: Entidades, Atributos, Relacionamentos e Cardinalidade; Conceitos de tabelas, views, chaves primárias e estrangeiras; Linguagem SQL: Consulta, Cláusula WHERE, Operadores Condicionais: Lógicos, LIKE e NOT LIKE, IN e NOT IN. Ordenação; Agrupamento; Junções (JOINS); Order by; Conceitos de Data Warehousing, DataMining, Conceitos de Big Data; Business Intelligence e dashboards; Conceitos básicos de Power BI; Conceito de ETL; Preparação de Dados: tratamento de valores faltantes; identificação e remoção de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

outliers; transformação de variáveis contínuas em discretas; normalização; análise descritiva; tipo de gráficos e relatórios estatísticos; Análise de Séries Temporais: identificação de tendências e sazonalidades; modelagem de séries temporais; regressão em séries temporais; Mineração de Dados: técnicas de amostragem; análise de cluster; modelos preditivos de classificação e regressão, árvores de Decisão, redes neurais; regras de associação; Mineração de textos; Principais técnicas de visualização de dados; Gerenciamento eletrônico de documentos; Web Services; Métricas e estimativas de software: Conceito de pontos de função; Conceitos de gestão de segurança da informação; Noções de Criptografia, Assinatura Digital, Certificação Digital e Autenticação; FINANÇAS PÚBLICAS: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

#### **INSTRUTOR DE INFORMÁTICA**

Informática: Sistema Operacional Windows 7,8 e 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Antivírus. Hardware - Componentes de microcomputadores. Nomenclatura e função dos hardwares do computador. Redes de computadores e a internet. Direitos de Propriedades de Software - Lei de Software. Redes de Computadores: Redes: LAN, MAN e WAN. Modelo OSI / ISO. Meios de transmissão: cabo coaxial, par trançado, fibra óptica e link de rádio. Cabeamento estruturado. Topologias. Métodos de acesso. Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet, ATM e Wireless. Equipamentos para interconexão de redes. Fundamentos da arquitetura TCP/IP. Equipamentos: hubs, switches e roteadores. Segurança Computacional: criptografia simétrica e assimétrica; assinatura digital, certificado digital, características do DES, AES e RSA; funções hash (MD5 e SHA-1).

#### **INTERPRETE DE LIBRAS**

Aspectos culturais e históricos da Comunidade Surda no Brasil. O bilinguismo na educação de surdos. Políticas linguísticas acerca da LIBRAS e da profissão do tradutor-intérprete. Aspectos linguísticos da Libras. Conceitos de tradução e de interpretação em suas diferentes modalidades. O papel do intérprete em sala de aula. Questões profissionais e éticas relativas ao processo de tradução e interpretação. Tradução e interpretação Libras para o português e vice-versa.

#### **MONITOR PARA SERVIÇOS EDUCACIONAIS**

Brinquedos e brincadeiras de creches - Manual de Orientação Pedagógica - MEC com apoio da UNICEF. Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil - MEC. Base história do currículo da Educação Infantil: Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil; Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil - MEC; BNCC - Base Nacional Comum Curricular - Etapa da Educação Infantil.

#### **MONITOR SOCIAL**

Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA - Lei n.º 8.069/90. Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS - Lei n.º 8.742/93 e suas alterações. Política Nacional da Assistência Social. Sistema Único da Assistência Social - SUAS. Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto Juvenil. Noções sobre o Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária. Noções sobre o SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Sócio Educativo. Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Estatuto do Idoso Lei n.º 0741 de 01/10/2003. Lei Maria da Penha - Lei n.º 11.340 de 07/08/2006. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Noções básicas sobre a Pedagogia do Oprimido. A concepção de Protagonismo Juvenil. Projetos de trabalho na prática educativa - Construção do Projeto Político Pedagógico. Teorias de Aprendizagem/Desenvolvimento Humano. Política da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei nº 11.340 de 07/08/2006 (Lei Maria da Penha).

#### **SECRETÁRIO ESCOLAR**

1. Atendimento ao Público. 2. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei nº 13.460/2017). 3. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. 4. Processo de Comunicação. 5. Arquivo: 5.1. Técnicas de arquivamento; 5.2. Métodos de arquivamento; 5.3. Classificação de arquivos; 5.4. Gestão de documentos; 5.5. Arquivos permanentes. 6. Noções de Administração: 6.1. Conceitos, princípios e fundamentos da Administração; 6.2. O processo e as funções administrativas; 6.3. Conceitos e controles de patrimônio e almoxarifado. 7. Relações Humanas no trabalho: 7.1. Relações interpessoais; 7.2. Motivação; 7.3. Liderança; 7.4. Equipes; 7.5. Cultura Organizacional. 8. Conceitos e Ferramentas da Qualidade. 9. Noções de Administração Pública: 9.1. Conceito, natureza e fins; 9.2. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade; 9.3. Ética no serviço público. 10. Acesso à Informação Pública (Lei nº 12.527/2011). 11. Estatuto da criança e do adolescente (ECA - Lei n.º 8.069, de 13/07/1990).

#### **TÉCNICO AGRÍCOLA**

Desenho Técnico. Topografia. Administração rural. Construções e instalações rurais. Cultura de cereais. Cultura de oleaginosas. Uso adequado de agrotóxicos. Ecotoxicologia. Uso e conservação dos solos. Adubação em geral. Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos. Irrigação e drenagem. Grandes culturas anuais. Grandes culturas perenes. Olericultura. Fruticultura. Silvicultura. Pastagens. Mecanização agrícola. Máquinas e implementos agrícolas. Regulagem de equipamentos agrícolas. Manutenção de máquinas e implementos agrícolas. Noções de fitossanidade. Identificação das principais pragas agrícolas. Manejo de pragas. Noções gerais sobre: Bovinocultura, Ovinocultura, Caprinocultura, Piscicultura, Apicultura, Avicultura, Suinocultura, Equideocultura, Cunicultura. Gerenciamento da Produção. Noções de sanidade animal. Doenças infectocontagiosas e parasitárias de interesse sanitário. Principais zoonoses de importância em saúde pública. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de Primeiros Socorros. Solos: Características e Fertilidade; Noções



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

de cooperativismo; organização de Produtores; Legislação relacionada às áreas. Código do Meio Ambiente do Município de Primavera do Leste.

**TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA**

Organização no Processo de Trabalho em Ortopedia e Traumatologia. Anatomia e Fisiologia Humana. Fisiopatologia do Trauma. Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida. Semiologia Ortopédica. Ética Profissional. Aparelhos Gessados, Órteses e Próteses Ortopédicas. Trações. Imagenologia. Noções Técnicas de Ortopedia. Bandagens e Técnicas de Imobilização. Conhecimentos Básicos do instrumento específico. Fraturas, luxações, contusões, entorses e ferimentos em geral (procedimentos básicos específicos do técnico). Normas de Biossegurança. SUS e suas Principais Legislações.

**TÉCNICO DE MANUTENÇÃO**

Elementos básicos de circuitos elétricos, fontes ca e cc, fontes chaveadas, geradores de sinais, resistores, capacitores, indutores, diodos, transistores, transformadores, tiristores, associação de elementos. Noções de circuitos elétricos, leis de kirchhoff, análise de circuitos ca e cc, formas de onda. Equipamentos de medição, amperímetro, voltímetro, ohmímetro, capacímetro, multímetro, osciloscópio. Medições e reparos em circuitos www.pciconcursos.com.br elétricos ca e cc. circuitos digitais, portas lógicas, flip-flops, registradores, contadores. Circuitos lineares, amplificadores, op-amps. Filtros analógicos e digitais. Dissipadores de calor. Noções de optoeletrônica, células fotoelétricas, células fotovoltaicas, células fotocondutivas. Microeletrônica, dispositivos lógicos programáveis. Noções de: eletricidade e magnetismo, circuitos elétricos de corrente alternada, transformadores, motores elétricos, instalações elétricas de baixa tensão, equipamentos mecânicos, hidráulica, eletropneumática.

**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, histoplasmosse, 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 crônico 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 ENFERMAGEM DO SAMU**

Lei do exercício profissional; Ética e Bioética em enfermagem; Administração em enfermagem; Sistematização da assistência de enfermagem; Risco ocupacional relacionado à exposição de agentes biológicos; Materiais e equipamentos para urgência e emergência; Triage e classificação de risco; Técnicas de enfermagem; Assistência de enfermagem na infusão de drogas nas urgências e emergências; Assistência de enfermagem a adultos e crianças nas urgências e emergências de distúrbios respiratórios, cardiovasculares, circulatórios, hematológicos, metabólicos, renais, neurológicos, musculoesqueléticos; Assistência e enfermagem nas emergências obstétricas: trabalho de parto normal e apresentação distócica, hipertensão, hemorragia, abortamento; Assistência de enfermagem às vítimas de violência sexual; Assistência de enfermagem ao recém-nascido; Suporte básico de vida; Suporte avançado de vida; Assistência de enfermagem no transporte de pacientes críticos; Assistência de enfermagem em acidentes com múltiplas vítimas; Assistência de enfermagem nas urgências traumáticas no adulto, criança e gestante: traumatismo crânio-encefálico, raquimedular, partes moles, abdominal, genitourinário, fraturas expostas, fraturas de coluna, de membros; Intoxicações exógenas; Assistência de enfermagem em urgências psiquiátricas: tentativa de suicídio, depressão, agitação psicomotora; Assistência de enfermagem nas injúrias ambientais: queimaduras, acidentes ofídicos, picadas de insetos, aranhas e escorpiões, acidentes provocados por animais aquáticos peçonhentos e traumatizantes. Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual - EPIs; Reconhecer o uso de equipamentos de segurança e higiene do trabalho. Lei 8.080/90 de 19/9/1990 e suas alterações. Portaria nº 1600 de 7 de julho de 2011, que reformula a Política Nacional de Atenção às urgências e institui a rede de atenção às urgências no Sistema Único de Saúde. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN). Protocolos Nacionais de Intervenção para o SAMU 192. (Protocolos de Suporte Básico de Vida). Disponível no site: <http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-basico-2016.pdf>

**TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Cavidade bucal: condições normais. Cariologia. Placa bacteriana. Noções básicas sobre acometimento periodontais: gengivite e outras lesões fundamentais. Anatomia dental e do periodonto. Tipos de dentição. Ergonomia. Técnicas de escovação. Métodos auxiliares de prevenção (flúor, selantes, fio dental, escovas unitofo e interproximal, antissépticos). Raspagem sub e supra-gengival. Selantes. Noções básicas: Biossegurança. Equipamentos de proteção individual. (EPI's). Noções básicas sobre: descontaminação, desinfecção, esterilização, assepsia, antisepsia, cadeia asséptica infecção barreiras protetoras individuais e gerais. Instrumentais e materiais dentários utilizados na prática diária. Técnicas de RX. Índices Epidemiológicos. Código de Ética da Classe. Sistema Único de Saúde (SUS): seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Lei nº 14.572/2023; Normas e Portarias atuais, Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) Programa Saúde da Família (PSF).

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

1. Algoritmos e Estruturas de Dados: Conhecer, elaborar, interpretar e testar algoritmos utilizando o software VisuAlg 2.0 ou superior e em pseudocódigo (Portugol), Fluxograma e diagrama de Chapin, empregando as estruturas de controle básicas (sequência, seleção e repetição), procedimentos e funções. Estruturas de dados: tipos de dados, vetores, matrizes, registros, listas, pilhas, filas e árvores. 2. Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD) e Banco de Dados: Bancos de dados: fundamentos, características componentes e funcionalidades. Modelos de Bancos de Dados. Projeto de Banco de Dados: modelos conceitual, lógico e físico. Modelo relacional e Diagrama Entidade-Relacionamento (DER). Linguagem de Consulta Estruturada (SQL): comandos das Linguagens de Manipulação de Dados (DML), Definição de Dados (DDL), Controle de Dados (DCL), Transação de Dados (DTL) e Consulta de Dados (DQL). Transformação entre modelos: derivação do DER para esquema relacional e engenharia reversa de modelos relacionais. Engenharia reversa de arquivos e normalização de dados. Gerenciamento de transações: fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação. 3. Rede de computadores: Conceitos básicos de rede de computadores, tipos de redes, topologias lógica e física, ativos de rede e demais componentes, transmissão de dados e arquiteturas. Instalação, configuração, administração, identificação de problemas, arquiteturas, solução de problemas e manutenção de redes de computadores. Protocolos: TCP/IP (camadas, fundamentos, arquitetura, classes de endereçamento IP, máscara de rede e segmentação de rede). Conhecer, saber utilizar, reconhecer o uso, vantagens, desvantagens e restrições dos protocolos TCP/IP (HTTP, SMTP, FTP, SSH, Telnet, SNMP, POP3, IMAP, DNS, Ping, DHCP, TCP, UDP, IP (IPv4 e IPv6), ARP, RARP, ICMP, Ethernet, 802.11 WiFi, IEEE 802.1Q, 802.11g, 802.11n e Frame relay). Cabeamento: fundamentos, tipos de cabos de rede (par trançado e fibra ótica), características, emprego, instalação, construção de cabos de rede; topologias lógica e física de redes e cabeamento estruturado. Redes LAN, MAN, WAN, redes sem fio, domésticas e inter redes: definições, características, equipamentos, componentes, padrões Ethernet, Fast Ethernet e Gigabit Ethernet; rede Ethernet (IEEE 802.3 a IEEE 802.3ae) e LAN sem fio (IEEE 802.11a a 802.11n). Equipamento de comunicação de dados e redes (fundamentos, características, emprego, configuração, instalação e protocolos): modem, repetidor, hub, ponte, switch e roteadores. Saber usar e reconhecer o uso do software Cisco Packet Tracer 5.3 e versões superiores. 4. Sistemas operacionais e Segurança da Informação: Conceitos de segurança da informação: disponibilidade, integridade, confidencialidade, autenticidade, responsabilidade, não repúdio, confiabilidade, incidente de segurança, sistema de gestão de segurança da informação, plano de contingência. Tecnologia da Informação: técnicas de segurança - código de práticas para a gestão da segurança da informação. Gestão de riscos: risco, análise de riscos, avaliação de riscos, tratamento de risco, risco residual, aceitação do risco. Segurança de Computadores: Senhas, Cookies, Engenharia Social, Vulnerabilidade. Códigos Maliciosos (Malwares) e Ataques: Vírus, Cavalos de Tróia, Adware e Spyware, Backdoors, Keyloggers, Worms, Bots, Botnets, Rootkits, Spam, Scam, Phishing scam, Boatos (Hoax), Pharming scam e Negação de Serviço (Denial of Service). Autenticação, Criptografia, Certificado Digital e Assinatura Digital. Comandos e ferramentas de administração dos sistemas operacionais Windows e Linux. Firewall: conceitos e implementação (Windows e Linux). PKI. Normas de segurança NBR-ISO/IEC 27001, 27002 e 27005.

### **TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

Conhecimento dos aparelhos e equipamentos de laboratório; Limpeza, desinfecção e esterilização do instrumental; Identificação, conservação e manuseio de materiais biológicos; Descarte de materiais utilizados na coleta e tratamento de amostras contaminadas; Fotometria de chama; Aplicação dos conhecimentos de preparo de soluções; Introdução à hematologia; Técnicas de coleta; Exame de urina. Exame de líquido céfalo-raquidiano; Exame de sêmen humano; Preparação de meios de cultura para crescimento bacteriano; Ética no laboratório de Patologia Clínica; Controle de qualidade no laboratório de patologia Clínica; Identificação, manuseio e preparo dos materiais para as análises laboratoriais; orientações e esclarecimentos ao paciente; Conscientização dos cuidados necessários (pessoal e material) no laboratório de Patologia Clínica; Coleta do material para realização do exame; Noções elementares do funcionamento do laboratório.

### **TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE**

Ciclo do carbono, nitrogênio e fósforo. Classificação de cursos d'água e características dos principais parâmetros para enquadramento de corpos d'água: Resolução CONAMA n.º 357 de 17/03/2005. Cálculo básico para dimensionamento de Estações de Tratamento de Efluentes Domésticos. Licenciamento Ambiental: etapas e legislação básica. Métodos para cálculo de diluição de efluentes. Modelos de qualidade da água: Streeter-Phelps e QUAL2E. Ciclo hidrológico. Modelos básicos para cálculo de vazões: Método Racional e Hidrograma Unitário. Ecologia. Legislação e normas ambientais brasileira Fauna. Classificação taxonômica da fauna silvestre brasileira. Manejo da fauna silvestre brasileira in situ e ex situ. Convenções internacionais voltadas à proteção de espécies em que o Brasil é signatário. Convenção da Biodiversidade. Convenção Internacional sobre o Comércio das Espécies da Fauna e Flora em Perigo de Extinção (CITES). Comissão Baleeira Internacional (CIB). Gestão e manejo



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

dos recursos ambientais. Zoneamento ecológico-econômico. Manejo florestal sustentável. Gestão e manejo em unidades de conservação. Proteção da biodiversidade. Instrumento de controle e licenciamento. Silvicultura, projetos de florestamento e reflorestamento. Educação ambiental. Manejo de bacias hidrográficas. Prevenção e combate a incêndios florestais. Proteção e manejo de cavernas. Aspectos socioeconômicos. Políticas públicas. Noções gerais de economia ambiental. Agenda 21 – desenvolvimento sustentável. Meio ambiente, sociedade e noções de Sociologia e de Antropologia. Elaboração, avaliação e seleção de projetos. Legislação e normas ambientais brasileira. Código Municipal de Meio Ambiente.

#### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

1. Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental; 2. Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia; 3. Câmara escura - manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara - seleção de exames, identificação; Página 31 de 50 exames gerais e especializados em radiologia. Fluxograma técnico - administrativo - registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento; 4. Técnicas de Digitalização de Imagem. Tecnologia Radiologia Computadorizada – CR e Radiologia Digital – DR; 5. Tipos Radiologia portátil; 6. Posicionamento radiográfico; 7. Avaliação da imagem radiográfica: Técnicas e procedimentos; 8. Anatomia do Sistema cardiorrespiratório: Técnicas e procedimentos; 9. Anatomia do Abdômen: Técnicas e procedimentos; 10. Anatomia dos Membros superiores e inferiores: Técnicas e procedimentos; 11. Anatomia da Bacia: Técnicas e procedimentos; 12. Anatomia da Coluna vertebral: Técnicas e procedimentos; 13. Anatomia do Crânio: técnicas e procedimentos; 14. Anatomia dos Ossos da face: Técnicas e procedimentos; 15. Anatomia dos Seios paranasais: Técnicas e procedimentos; 16. Anatomia do Sistema digestório: Técnicas e procedimentos; 17. Anatomia do Sistema urogenital: Técnicas e procedimentos; 18. Anatomia do Sistema Vasculare: Técnicas e procedimentos; 19. Anatomia dos Traumatismos Crânio-encefálico, 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**

1. Introdução à segurança e saúde do trabalhador. 2. Órgãos e instituições relacionadas à segurança e à saúde do trabalhador – siglas e atribuições. 3. Acidente do trabalho. 4. Legislação de segurança e saúde do trabalhador: leis, portarias, decretos e normas regulamentadoras. 5. Órgão de segurança e medicina do trabalho nas organizações. 6. Códigos e símbolos específicos de Saúde e Segurança no Trabalho. 7. Primeiros socorros. 8. Proteção contra incêndio. 9. Fundamentos de segurança e higiene do trabalho. 10. Doenças transmissíveis e doenças ocupacionais. 11. Noções de ergonomia. 12. Organização e limpeza no local de trabalho. 13 Equipamentos de proteção coletiva e individual.

#### **TOPÓGRAFO**

Conceitos fundamentais; Erros de medidas; Planos de projeção; Convenções Topográficas; Planimetria; Altimetria; Topologia; Taqueometria; Trigonometria, geometria analítica, sistemas de coordenadas, unidades de medidas e escalas. Conceitos básicos de topografia. Planimetria: rumos e azimutes, poligonais fechadas, poligonais abertas, curvas horizontais. Altimetria: cálculo dos diferentes tipos de nivelamentos, curvas de nível, curvas verticais. Planialtimetria. Aplicação e utilização dos equipamentos de topografia. Representação gráfica de levantamentos topográficos. Utilização de Normas Técnicas vinculadas a levantamentos topográficos; GPS topográfico e Geodésico. Conhecimentos Básicos em AUTOCAD.

#### **MÓDULO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS**

##### **(PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão de textos; 2. Tipologia textual; 3. Figuras de linguagem; 4. Ortografia; 5. Acentuação gráfica; 6. Emprego do sinal indicativo de crase; 7. Formação, classe e emprego de palavras; 8. Sintaxe da oração e do período; 9. Pontuação; 10. Concordância nominal e verbal; 11. Colocação pronominal; 12. Regência nominal e verbal; 13. Equivalência e transformação de estruturas; 14. Relações de sinonímia e antonímia. 15. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões. 16. Figuras de linguagem. 17. Vozes verbais. 18. Sintaxe do período simples. 19. Subordinação e coordenação.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO**

1. Raciocínio lógico numérico: Resolução de problemas envolvendo números reais. Conjuntos. Porcentagem. Sequências e padrões (com números, figuras ou palavras). 2. Raciocínio Lógico: Proposições. Conectivos. Negação. Equivalência e implicação lógica. Argumentação lógica. Estruturas Lógicas. 3. Problemas de contagem: Princípio Aditivo e Princípio Multiplicativo. Arranjos. Combinações. Permutações. 4. Noções de probabilidade

#### **CONHECIMENTOS GERAIS E LEGISLAÇÃO**

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

esgotamento. Aspectos históricos e geográficos do Município. Constituição Federal de 1988 e suas alterações (arts. 1º a 14, arts 37 a 43 e arts 196 a 200). Lei Orgânica e Estatuto do Servidor Municipal de Primavera do Leste.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 10 e 11 pro). 4. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. 5. Programas de navegação 6. Ferramentas Google: Gmail; Google Meet; Google Documentos; Google Planilhas; Google Drive; Google Agenda. 7. Sítios de busca e pesquisa na Internet. 8. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 9. Segurança da informação: procedimentos de segurança. 10. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. 11. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). 12. Procedimentos de backup.

**NOÇÕES BÁSICAS DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS (somente para Professor – Todas as áreas)**

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96: princípios, fins e organização da Educação Nacional; níveis e modalidades de Educação e Ensino. 2. As diretrizes curriculares nacionais para o Ensino Fundamental. 3. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069 de 1990. 4. Documento de Referência Curricular de Primavera do Leste-MT. 4.1. O atendimento educacional especializado - AEE; 4.1. Articulação entre escola comum e educação especial: ações e responsabilidades compartilhadas; Sala de Recursos Multifuncionais. 5. Plano Nacional da Educação 6. Plano Municipal de Educação.

**SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE - SUS (somente para Médico – Todas as especialidades)**

Fundamentos e Práticas em Atenção Primária à Saúde e Medicina de Família e Comunidade - Políticas Públicas de Saúde: Bases Legais do Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (8080/90; 8142/90); histórico; Atenção Primária a Saúde; Política Nacional de Atenção Básica (Portaria MS 648/GM 2006); Normas Operacionais Básicas – NOB-SUS de 1996; Pacto pela vida em defesa do SUS e de gestão - Portaria MS 399/2006; Norma Operacional de Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02; Controle Social do SUS. Portaria MS 2.436/2017, Organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

**MÓDULO DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**(PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)**

**ANALISTA DE LICITAÇÃO**

Fundamentos, Princípios e Estrutura da Administração Pública. Planejamento Orçamentário - PPA – LDO – LOA. Contabilidade Pública e LRF. Licitações e Contratos Administrativos. Compras Municipais. Licitações Públicas. O Edital Licitatório. Comissões de Licitações e Pregoeiros. O Registro de Preços. Tratamento para as Micros e Pequenas Empresas. Recursos e sanções. Lei Federal nº 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Lei Federal nº 12.462/2001 - Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC. Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

**ANALISTA DE SISTEMAS**

1) Funcionamento do Computador: conceitos básicos em relação à configuração, manutenção e arquitetura de computadores: Organização e gerência lógica/física de memória; Hardware básico; Dispositivos e periféricos; mecanismo de gerência da UCP e registradores.

2) Sistemas operacionais (MS Windows Server 2012 e superiores; Windows 8.1 e superiores e Linux): conceitos fundamentais; mecanismos de interrupção; interface gráfica, acessórios, gerência e organização de arquivos, gerência de memória e de processador.

2) Organização da Informação: arquivos e registros; organização dos arquivos; procedimentos nas diversas estruturas de arquivos.

3) Gerência, arquitetura e projeto de Bancos de dados: Definições sobre Banco de Dados relacionais e orientados a objetos: organização geral; arquitetura de banco de dados; álgebra relacional; projeto conceitual, lógico e físico de banco de dados; linguagem SQL (comandos, sintaxe e estrutura); otimização de consultas; conceitos de segurança e acesso ao banco de dados.

4) Modelagem de Dados: Gerência e definição de requisitos; Técnicas de obtenção de requisitos; Modelos lógicos e conceituais de dados: modelo entidade e relacionamento, UML; tabelas lógicas (chaves, atributos e normalização).

5) Programação: algoritmos; tipos de lógica; instrumentos da lógica de programação; fluxogramas, lógica estruturada; estrutura de dados (registros, vetores, listas, pilhas, matrizes, árvores e tabelas de decisão); construção de algoritmos; definição de sub-rotinas, procedimentos e funções; programação orientada a objetos (conceitos e aplicações); utilização e criação de códigos nas linguagens de programação (Java, C, Python, C++, PHP, HTML, XML).

6) Redes locais, teleprocessamento e segurança: redes de comunicação de dados; meios de comunicação; Internet (definição, funcionamento, serviços e protocolos); elementos de uma rede; conectividade; utilização de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

microcomputador em rede; padrões de rede; conceituação de redes locais; arquiteturas e topologias de redes; equipamentos de rede (roteador, firewall, switch, pontes, repetidor, hub, gateways); redes Wi-Fi (equipamentos, padrões e protocolos); segurança nas redes (Vírus, worms, identificação de ataques, prevenção de ameaças); Protocolo TCP/IP: definição; família de aplicações e gerenciamentos.

7) Conceitos gerais de governança de tecnologia da informação: Governança de Tecnologia da Informação e Gestão de Tecnologia da Informação; Definição e gestão de indicadores gerais de Tecnologia da Informação; Normas e frameworks de Governança de Tecnologia da Informação: processos da biblioteca ITIL v3, modelo CoBIT 5, norma ISO/IEC 20000 e norma ISO/IEC 38500. Contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação: Processo de planejamento da contratação, suas fases, atores e artefatos; Análise de risco da contratação; Orientações da Instrução Normativa SGD/ME 01/2019. Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI): conceitos gerais de requisitos, elaboração e acompanhamento. Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI): conceitos gerais de requisitos, elaboração e acompanhamento. Gestão de ativos de Tecnologia da Informação: classificação, inventário e ciclo de vida de ativos.

8) Mapeamento e modelagem de processos de negócio: Conceitos de gestão de processos integrados de negócios (BMP). Modelagem de processos (atuais -as is e futuros -to be). Processos, subprocessos e atividades, Cadeia de valor.

### **ARQUITETO**

Projetos: elementos gráficos necessários à execução de uma edificação: arquitetônico; estrutural; instalações elétricas; instalações hidrossanitárias; prevenção contra incêndio; ventilação/exaustão; ar-condicionado; telefonia. Fundações de edifícios: Tipos. Edificações: concepção estrutural adequada ao projeto arquitetônico; paredes e vedações; revestimentos; acabamentos; impermeabilizações. Índices: Taxa de ocupação; Coeficientes de aproveitamento. Códigos de Edificações: Tipos de Edificações; Insolação, Iluminação e Ventilação; Circulação vertical e horizontal. Segurança nas edificações: Auto de verificação de segurança. Topografia. Especificação técnica de materiais e serviços. Tecnologia da Construção. - Urbanização. Conforto Ambiental: Acústica, Insolação, iluminação e ventilação. - Noções de Cálculo Estrutural. Noções de: resistência dos materiais, mecânica dos solos e mecânica dos fluidos. Estatuto das Cidades – Lei 10.257/01. Parcelamento do Solo – Lei 6.766/79. AutoCAD 2018: manipulação de arquivos, configuração do ambiente de desenho; sistemas de coordenadas; recurso de visualização; criação e edição de objetos; propriedade dos objetos; criação de textos e cotas; utilização de blocos e referências externas; comandos utilitários; layouts; plotagem e impressão. Informática: Sistema Operacional Windows 7,8 e 10, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office 2007 e 2010 (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Antivírus. Código de Obras, código de Postura, Zoneamento, uso e ocupação do solo e Código do Meio Ambiente do Município de Primavera do Leste.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

Fundamentos sócio-históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social: História da profissão e referências teórico metodológicas presentes; Tendências atuais do Serviço Social e o debate contemporâneo da profissão. Transformações contemporâneas do capitalismo e implicações societárias: O mundo do trabalho e as configurações atuais do Estado e da Sociedade Civil; Demandas profissionais. Questão Social e Serviço Social: O debate teórico; Configurações e formas de enfrentamento. Serviço Social, Ética e Trabalho Profissional: Fundamentos sócio-históricos da ética profissional; Os Códigos de Ética Profissional dos Assistentes Sociais – contextos e especificidades; Projeto ético político profissional: direção social e regulamentação (Lei de Regulamentação da Profissão N.º 8.662/93, Código de Ética do Assistente Social/1993). Políticas Públicas: O Ciclo das Políticas Públicas. Política social, direitos e cidadania: Política social, direitos e cidadania no Brasil; Fundamentos, história e tendências teóricas; Configuração recente da política social; Seguridade Social: previdência social, saúde e assistência social. Planejamento e gestão de políticas, programas e projetos nas instituições públicas: O modelo de gestão contemporânea das políticas públicas e sociais; Desafios do planejamento e gestão de políticas para o Serviço Social. O trabalho profissional: Competências, Requisições e Atribuições privativas; normativas orientadoras do exercício profissional - Resoluções CFESS: n.º 493/2006, n.º 489/2006, n.º 533/2008, n.º 556/2009; Dimensão educativa da prática profissional; Instrumentalidade: dimensões, funções e instrumentalidade técnico operativo. O Trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais: Políticas Sociais, Intersetorialidade e Interfaces; Atribuições e relações entre políticas sociais e sistemas setoriais – SUAS, SINASE, SISNAD, Previdência Social, Educação e Habitação; Serviço Social e Ministério Público. Serviço Social e o processo de investigação: A pesquisa e a produção do conhecimento; A dimensão investigativa no exercício profissional.

### **ASSISTENTE SOCIAL EDUCACIONAL**

Ambiente de atuação do assistente social educacional. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional. Conceitos de instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer, estudo de caso, informação e avaliação social. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Código de Ética do Assistente Social. Técnicas: Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. Ministério da Cidadania. Secretaria Especial do Desenvolvimento Social. Conselho Nacional de Assistência Social. Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. SINASE – Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo – Lei n. 12.594/2012. Protocolo de gestão integrada de serviços, benefícios e transferência de renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS. Projeto pedagógico,



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

planejamento e planos. Avaliação Escolar. Interação escola-família comunidade. Educação e Sociedade: a sociedade e as outras ciências; estado e sociedade; a relação homem, escola e sociedade; educação como redenção da sociedade. Função Social da Escola. Pluralidade Cultural e Diversidade cultural. Respeito aos povos. Orientação Sexual na infância. Trabalho e Consumo: a exploração do trabalho Infante-Juvenil.

#### **AUXILIAR JURÍDICO**

**DIREITO ADMINISTRATIVO** Administração Pública Direta: espécies de órgãos públicos. Administração Pública Indireta: autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessionárias e permissonárias. Agências Executivas e Reguladoras. Conselhos de Fiscalização Profissional. Princípios que regem a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, dignidade da pessoa humana, boa-fé, igualdade, continuidade do serviço público e segurança jurídica. Atos Administrativos: noção, atributos, elementos, classificação, perfeição, eficácia e validade. Espécies. Extinção. Controle judicial dos atos administrativos. Processo Administrativo: noção, princípios aplicáveis, a procedimentalização das decisões administrativas. Processo Administrativo Disciplinar. Processo sumário. Poderes Administrativos: Poder de Polícia, Poder Disciplinar, Poder Hierárquico, Poder Vinculado, Poder Discricionário e Poder Regulamentar. Agentes Públicos: noção e classificação. Espécies de regimes jurídicos: institucional e contratual. Regras constitucionais aplicáveis aos servidores públicos. Agentes públicos e a improbidade administrativa (Lei nº 8.429/92). Licitação Pública: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Procedimento, anulação e revogação da licitação. Modalidades de licitação. Sanções penais na licitação. A Lei nº 8666/93 e alterações. Contratos Administrativos: conceitos, peculiaridades e interpretação. Formalização do contrato administrativo: instrumento, conteúdo, cláusulas essenciais ou necessárias, garantias para a execução do contrato, modalidades de garantia. Execução do contrato administrativo: direitos e obrigações das partes, acompanhamento da execução do contrato, extinção, prorrogação e renovação do contrato. Inexecução, revisão, suspensão e rescisão do contrato. A Lei nº 8666/93 e alterações. Serviço Público: conceito e classificação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Convênios e consórcios administrativos. Concessão, permissão e autorização. Lei nº 8.987/95. Domínio Público: conceito e classificação dos bens públicos. Administração dos bens públicos. Utilização dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Intervenção na propriedade e atuação no domínio econômico. Desapropriação. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação temporária. Limitação administrativa. Responsabilidade civil do Estado: noção, excludentes de responsabilidade civil do Estado, ação de regresso. Interpretação do artigo 37, §6º, da Constituição Federal. Teoria da responsabilidade civil objetiva. A responsabilidade civil do Estado por atos omissivos e comissivos de seus agentes. Controle da administração: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade fiscal. Controle administrativo: conceito e meios de controle. Formas judiciais de controle da atividade administrativa: Ação Popular (Lei n. 4.717/65), Ação Civil Pública (Lei n. 7.347/85) e Mandado de Segurança individual e coletivo (Lei n. 12.016/2009). Sumulas do Supremo Tribunal Federal e Sumulas do Superior Tribunal de Justiça sobre Direito Administrativo.

**DIREITO CONSTITUCIONAL** Constituição: princípios fundamentais. Teoria da Constituição. Classificação das Constituições. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da organização do Estado: arts. 18 a 43 da Constituição Federal. Do Poder Legislativo: Do Congresso Nacional. Atribuições do Congresso Nacional, Da Câmara dos Deputados. Do Senado Federal. Dos Deputados e Senadores. Das reuniões e das comissões. Processo legislativo. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. (arts. 44 a 75 da Constituição Federal). Do Poder Executivo: arts. 76 a 91 da Constituição Federal. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Defensoria Públicas. Da defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Do Estado de Defesa, Do Estado de Sítio, da segurança pública. Da Tributação e do Orçamento (arts. 145 a 169 da Constituição Federal). Da Ordem Econômica e Financeira (arts. 170 a 192 da Constituição Federal). Da Ordem Social: Da Saúde (arts. 196 a 200 da Constituição Federal). **DIREITO CIVIL** Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Das Pessoas Naturais: Da personalidade e da capacidade; Dos direitos da personalidade. Das Pessoas Jurídicas. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens: Dos bens considerados em si mesmos (Dos bens imóveis; Dos bens móveis), bens divisíveis, singulares e coletivos; Dos bens públicos. Dos Fatos Jurídicos: Dos negócios jurídicos; da representação, da condição, do termo e do encargo; Dos defeitos do negócio jurídico. Das modalidades das Obrigações: Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer; Das obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; Do Adimplemento e Extinção das Obrigações: Do pagamento. Do Inadimplemento das Obrigações. Dos Contratos em Geral. Das Várias Espécies de Contrato: Da compra e venda; Da doação; Da locação de coisas; Do empréstimo; Da prestação de serviço; Da empreitada; Do seguro (Disposições gerais; Do seguro de dano). Da teoria da imprevisão. Da Responsabilidade Civil. Da Posse. Da Propriedade: Da propriedade em geral (Disposições preliminares); Da aquisição da propriedade imóvel; Da perda da propriedade. Direito do Consumidor (Lei n. 8.078/90). Direito de Empresa. Súmulas do STF e STJ sobre Direito Civil, Direito do Consumidor e Direito da Empresa.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL** Das normas Processuais Cíveis: Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Jurisdição e competência. Sujeitos do processo. Intervenção de terceiros. Ministério Público,



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Advocacia Pública, Defensoria Pública, do juiz e dos auxiliares da justiça. Dos atos processuais. Tutela provisória. Da formação, suspensão e extinção do processo. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais: Da forma dos atos processuais; Dos atos das partes; Dos pronunciamentos do juiz. Da verificação dos prazos e das penalidades; Da comunicação dos atos processuais, Disposições gerais; Da citação; Das cartas; Das intimações. Das nulidades; Da distribuição e do registro do valor da causa; Processo de conhecimento: Procedimento comum. Petição inicial, contestação, exceções, reconvenção, réplica. Revelia. Improcedência liminar do pedido. Audiência e conciliação e mediação. Julgamento conforme o estado do processo. Do julgamento antecipado do mérito, Do julgamento antecipado parcial do mérito, Provas. Sentença e coisa julgada. Cumprimento de sentença: Liquidação de sentença. Da remessa necessária. Procedimento de cumprimento da sentença. Procedimentos especiais. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e voluntária. Mandado de Segurança: individual e coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação por ato de improbidade administrativa. Processo de execução: Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Do título executivo; Da exigibilidade da obrigação; Dos embargos do devedor. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Dos procedimentos nos tribunais e meios de impugnação das decisões judiciais: Da ordem dos processos no tribunal. Incidente de assunção de competência. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Do incidente de resolução de demandas repetitivas. Recursos. Da apelação; Do agravo de instrumento; Do agravo interno; Dos embargos de declaração; Dos recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça; Do recurso ordinário; Do recurso extraordinário e do recurso especial; Dos embargos de divergência; Processo de execução: Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos do devedor. Da suspensão e da extinção do processo de execução. Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Processo Civil.

**DIREITO PENAL E DIREITO PROCESSUAL PENAL** Código Penal: Parte geral: Aplicação da Lei Penal; do Crime; da Imputabilidade Penal; do Concurso de Pessoas; da pena (capítulo VI - dos efeitos da condenação); da extinção da punibilidade. Parte especial: dos Crimes contra a Fé Pública; dos Crimes contra a Administração Pública. Leis Criminais Especiais: Crimes de abuso de autoridade e Crimes previstos na lei de Licitações. Código de Processo Penal: Do Processo em Geral. Lei Federal n.º 9.099/95: Juizados Especiais Criminais. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Penal e Processo Penal.

**DIREITO TRIBUTÁRIO** Sistema Tributário Nacional. Normas Gerais de Direito Tributário. Legislação Tributária. Obrigação Tributária: a) hipótese de incidência. b) fato gerador. c) sujeitos ativo e passivo. d) responsabilidade tributária. Crédito Tributário: a) lançamento. b) modalidades. c) revisão. d) suspensão. e) extinção. f) exclusão. 6) Imunidades e isenção. Tributos: a) natureza jurídica. b) conceito. c) classificação. d) espécies. e) impostos. f) taxas. g) contribuições. h) empréstimo compulsório. 8) Garantias e privilégios do Crédito Tributário. Impostos dos municípios: Imposto sobre transmissão intervivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; Imposto sobre serviços de qualquer natureza. Administração tributária: Fiscalização, Dívida ativa, Certidões negativas. Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo. Processo administrativo tributário. Lei Federal nº 6830, de 22 de setembro de 1980 e alterações. Súmulas do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal sobre Direito Tributário.

**DIREITO AMBIENTAL** Direito Ambiental. Conceito. Objeto. Princípios fundamentais. Normas constitucionais relativas à proteção ambiental. Repartição de competências em matéria ambiental. Zoneamento Ambiental. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Poder de polícia e Direito Ambiental: Licenciamento ambiental. Responsabilidade ambiental: administrativa, civil e penal; dano ambiental; poluição e poluidor; papel do Ministério Público na defesa do meio ambiente; crimes ambientais: espécies e sanções penais. Sistema nacional do meio ambiente. Política nacional do meio ambiente. Estudo de impacto ambiental. Conceito. Competências. Requisitos. Proteção às florestas no Direito Ambiental brasileiro. Áreas de preservação permanente e unidades de conservação. Recursos hídricos.

### **BIBLIOTECÁRIO**

Conceitos e evolução. Legislação Profissional. Bibliotecário: perfil profissional, ética, competências e habilidades. Direitos Autorais e Difusão da Informação. ISBN, ISSN. 2 Gestão em unidades de informação: Gestão da informação e do conhecimento. Planejamento, Organização, Gerenciamento e avaliação de bibliotecas, redes e sistemas de informação. Produtos e serviços de informação: planejamento e avaliação. Marketing e qualidade total. Estudo de usuários. Atribuições e funções gerenciais. Elaboração e desenvolvimento de projetos. Bibliotecas universitárias. Avaliação do MEC em bibliotecas. 3 Formação e desenvolvimento de coleções impressas e eletrônicas: Política de desenvolvimento de coleções; seleção, aquisição, desbaste e descarte. Avaliação de coleções. Conservação e preservação de acervos impressos e digitais. 4 Representação Descritiva e Temática da Informação: Tratamento das informações (classificação, indexação, recuperação); Linguagens de indexação (bases teóricas e aplicações); Catalogação descritiva: Código de Catalogação Anglo-americano – AACR2 (revisão 2002); Descrição de Recursos e Acesso (RDA); Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos (FRBR); Requisitos Funcionais para Dados de Autoridades (FRSAD); Descrição Bibliográfica Internacional Normalizada (ISBD); Tabela de Cutter; Formatos de intercâmbio de dados: MARC21; Funções e formas de catálogos; Sistemas de Classificação Bibliográfica – CDD Classificação Decimal de Dewey. 5 Serviço de Referência e Informação: princípios e fundamentos. Fontes de Informação. Referência eletrônica. Serviços e produtos de informação. Disseminação Seletiva da Informação e Serviço de Alerta. Acessibilidade. Comunicação científica. 6 Normas de Documentação nacionais e internacionais: Uso e aplicação das Normas ISO, ABNT, VANCOUVER, APA. Normalização de trabalhos. 7 Tecnologia da Informação e Comunicação: softwares para utilização em bibliotecas, redes e sistemas de informação. Base de dados documentais. Documentos eletrônicos, Metadados. Web semântica. Novas tecnologias em serviços de informação. Bibliotecas Digitais, Repositórios, Redes Sociais, Portais, Programas Cooperativos.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **BIOLOGO**

Citologia: teoria celular, técnicas usadas na sua observação, composição química, organelas citoplasmáticas, núcleo, fisiologia celular, divisão celular. Vírus: composição química, estrutura, atividades e viroses. Histologia: tipos de tecido - animal e vegetal. Embriologia: desenvolvimento e segmentação. Genética leis de Mendel, mapa genético, alelos múltiplos, herança ligada ao sexo, determinação do sexo, síntese proteica, código genético, estrutura molecular do gene, a genética e o futuro. Origem da vida: abiogênese, quimiosíntese. Evolução: conceitos, fontes de variabilidades genéticas. As grandes linhas da evolução. a evolução do homem. Anatomia e fisiologia dos seres vivos: nutrição e digestão. fotossíntese e respiração, circulação, excreção, sensibilidade, coordenação nervosa e hormonal, movimentos crescimento e desenvolvimento. Classificação dos seres vivos: regras de nomenclatura, principais grupos de plantas e animais Zoologia: protozoários, espongiários, celenterados, platelmintos, anelídeos, moluscos, equinodermos, artrópodos e cordados. Botânica: bactérias, algas, fungos, híquens, briófitas, pteridófitas, gimnospermas e angiospermas. Sistemática vegetal Educação ambiental. Ecologia: conceito, sistema ecológico, comunidade biótica, fatores abióticos, ecossistemas, relações entre os seres vivos, ciclos biogeoquímicos, fluxo de energia no ecossistema. Higiene e saúde: Doenças nutricionais, doenças parasitárias, endemias e epidemias. Código do Meio Ambiente do Município de Primavera do Leste.

### **BIOQUÍMICO**

Química: geral, físico-química, orgânica, inorgânica e nuclear. Causas de variação nas determinações laboratoriais; Etapas envolvidas na colheita, na execução e avaliação dos resultados. Bioquímica: Aplicação de fotometria, eletroforese, cromatografia, espectrofotometria e controle de qualidade em bioquímica clínica. Estudo bioquímico clínico dos carboidratos, dos aminoácidos e proteínas, dos lipídios, de substâncias nitrogenadas proteicas, não proteicas e enzimologia em bioquímica. Provas de função hepáticas, renais e da tireoide. Urinalise: fundamentos, rotina completa, análise física, química e microbiológica, o laboratório de análises clínicas no diagnóstico das doenças renais. Imunologia: conceitos gerais de marcadores celulares; Aplicações da imunoprecipitação, ensaio imunoenzimático, aglutinação, hemaglutinação; quimioluminescência, Fixação de complemento; Imunofluorescência; Interpretação das reações sorológicas; Sistema ABO e Rh; Provas de compatibilidade transfusional; Deficiências Imunológicas. Imunologia das infecções bacterianas, virais, fúngicas e das parasitoses,. Doenças Auto-Imunes. Alergias. Microbiologia: Genética bacteriana. Esterilização e desinfecção. Antibióticos e quimioterápicos. Cocos gram positivos. Bacilos gram positivos não esporulados. Bacilos gram positivos esporulados. Bacilos álcool-ácido resistentes. Espiroquetideos. Cocos gram negativos. Bacilos gram negativos fermentadores. Bacilos gram negativos não fermentadores e micologia. Coleta do material biológico, Bacterioscopia, culturas antibiograma e autovacinas. Diagnóstico laboratorial das infecções microbianas do trato respiratório, gastrointestinal e urinário e das lesões supurativas da pele; DST; Líquidos de punções; Infecções hospitalares. Parasitologia: Relação hospedeiro - parasita; protozoologia e helmintologia: morfologia, patogenia, epidemiologia, profilaxia e diagnóstico laboratorial dos gêneros: Leishmania, Trypanosoma, Plasmodium, Toxoplasma, Giardia, Entamoeba, Shistosoma, Taenia, Ascaris, Ancilostomídeos, Strongyilóides, Enterobius, Trichiuris; Métodos para exames parasitológicos; Hematologia: Conceito, coleta de material e técnicas de exames; elementos figurados; morfologia e funções; sangue periférico, órgãos hematopoéticos, hematopoese fetal; hematopoese pós-natal. Técnicas e interpretações dos exames das séries vermelha e branca; Testes básicos para o estudo das anemias; Alterações morfológicas no sangue periférico; Técnicas e exames relacionados ao estudo da coagulação/hemostasia; hemograma nos processos infecciosos, anemias, leucemias. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90);

### **CIRURGIÃO DENTISTA 40h**

1. Processo Saúde-doença: 1.1. Epidemiologia; 1.2. Conceito; 1.3. Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. 2. Biossegurança: 2.1. Assepsia, desinfecção, esterilização, antisepsia; 2.2. Acidentes de trabalho. 3. Farmacologia: Farmacologia e terapêutica medicamentosa. 4. Cariologia: Etiopatogenia, prevenção e tratamento. 5. Dentística: 5.1. Preparos cavitários; 5.2. Proteção do complexo dentino-pulpar; 5.3. Materiais restauradores diretos e indiretos; 5.4. Lesões não cariosas. 6. Periodontia: 6.1. Diagnóstico; 6.2. Prevenção das doenças periodontais; 6.3. Periodontia médica (inter-relação com as doenças cardiovasculares, gravidez, diabetes mellitus, tabagismo); 6.4. Tratamento supragengival (raspagem, alisamento, polimento e manutenção); 6.5. Controle químico e mecânico da placa bacteriana; 6.6. Gengivite, periodontite. 7. Estomatologia: 7.1. Diagnóstico e tratamento de lesões de tecido mole e duro; 7.2. Lesões cancerizáveis, câncer bucal; 7.3. Semiologia e patologia oral. 8. Endodontia: 8.1. Alterações pulpar e periapical; 8.2. Diagnóstico e tratamento em endodontia. 9. Radiologia: 9.1. Técnicas intraorais; 9.2. Método de localização radiográfica; 9.3. Aspecto radiográfico das lesões pulpares e periapicais. 10. Anestesia odontológica: 10.1. Técnicas, acidentes e complicações; 10.2. Anatomia aplicada à anestesiologia; 10.3. Farmacologia dos anestésicos locais. 11. Prótese: Diagnóstico, planejamento e tratamento. 12. Odontopediatria: 12.1. Semiologia e diagnóstico; 12.2. Traumatismo bucodentário; 12.3. Práticas preventivas e restauradoras; 12.4. Técnica de restauração atraumática. 13. Urgência e Emergência: 13.1. Urgência em Odontologia; 13.2. Trauma dental, hemorragia, pericoronarite, abscessos dentoalveolares, pulpite e alveolite; 13.3. Suporte básico de vida. 14. Lei do Exercício Profissional: 14.1. Prontuário odontológico; 14.2. Receitas; 14.3. Atestados; 14.4. Código de ética odontológico. 15. Cirurgia: 15.1. Princípios cirúrgicos; 15.2. Planejamento e técnicas cirúrgicas; 15.3. Cirurgia dos dentes inclusos ou impactados; 15.4. Complicações pós-cirúrgicas. 16. Atenção à Saúde: 16.1. Atenção básica em Odontologia; 16.2. Pessoas com necessidades especiais; 16.3. Coagulopatias hereditárias; 16.4. Pacientes grávidas ou com doenças crônicas. 17. Odontogeriatría: Alterações sistêmicas com comprometimento bucal no idoso.

### **CIRURGIÃO DENTISTA 20h BUCOMAXILO**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Conhecimentos Gerais - Odontologia Social e Preventiva: Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção; Métodos preventivos. Prevenção das saúdes bucais. Anatomia: Anatomia e análise funcional. Anatomia e aplicação clínica; Sistema dental; Anestesia: Farmacologia dos anestésicos locais; Anestésicos locais e controle da dor; Complicações das anestésias locais; Técnicas anestésicas em odontologia; Substância anestésica; Toxicologia. Cirurgia: Princípios da cirurgia; Técnica exodônticas; Acidentes e complicações exodônticas; Técnicas cirúrgicas; Instrumental; Medicação pré e pós-operatório; Dentística Restauradora: Cárie dentária; Princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentina polpa; Restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores; Adesivos; Amalgama; Cimento Ionômero de vidro; Tratamento restaurador atraumático (ART); Tratamentos preventivos; Técnicas restauradoras minimamente invasivas; Isolamento absoluto; Radiologia oral. Endodontia: Considerações iniciais; Topografia da cavidade pulpar; Alterações patológicas no periápice; Tratamento conservador da polpa dental; Abertura coronária; Obturação do canal radicular; Apecificação; Reabsorção dentária. Farmacologia e Terapêutica Aplicada à Odontologia: Antibióticos, Analgésicos; Atipiréticos; Antiinflamatórios; Hemostáticos; Drogas Ansiolíticas, Relaxantes musculares de ação central; Vitaminas; Tratamento paciente grávidas, diabéticos, problemas cardiovasculares, doenças gastroentestinal e doenças do sangue; Endocardite bacteriana. Odontopediatria: Procedimentos preventivos e restauradores; Prevenção da cárie dentária na criança e no adolescente; Traumatismo na dentição decídua; Tratamento pulpar em dentes decíduos; Fluorosedental; Selantes. Patologia Bucal: Distúrbios do desenvolvimento e do crescimento; Doenças de origem microbiana; distúrbios do metabolismo; Doenças do sistema específico; Anomalias dentárias; Patologia das glândulassalivares; Tumores de tecidos moles. Periodontia: Anatomia periodontal; Classificação das doenças periodontais; Placa e cálculo dental; Doença periodontal necrosante; Raspagem e alisamento radicular; Gengivite; Periodontite; Doenças infecciosas. Materiais Dentários: Materiais de moldagem; Gessos; Ligas para amálgama; composição das resinas. Ética Odontológica: Código de ética odontológica. Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais, Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96)

**CIRURGIÃO DENTISTA 20h ENDODONTIA**

Conhecimentos Gerais - Odontologia Social e Preventiva: Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção; Métodos preventivos. Prevenção das saúdes bucais. Anatomia: Anatomia e análise funcional. Anatomia e aplicação clínica; Sistema dental; Anestesia: Farmacologia dos anestésicos locais; Anestésicos locais e controle da dor; Complicações das anestésias locais; Técnicas anestésicas em odontologia; Substância anestésica; Toxicologia. Cirurgia: Princípios da cirurgia; Técnica exodônticas; Acidentes e complicações exodônticas; Técnicas cirúrgicas; Instrumental; Medicação pré e pós-operatório; Dentística Restauradora: Cárie dentária; Princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentina polpa; Restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores; Adesivos; Amalgama; Cimento Ionômero de vidro; Tratamento restaurador atraumático (ART); Tratamentos preventivos; Técnicas restauradoras minimamente invasivas; Isolamento absoluto; Radiologia oral. Endodontia: Considerações iniciais; Topografia da cavidade pulpar; Alterações patológicas no periápice; Tratamento conservador da polpa dental; Abertura coronária; Obturação do canal radicular; Apecificação; Reabsorção dentária. Farmacologia e Terapêutica Aplicada à Odontologia: Antibióticos, Analgésicos; Atipiréticos; Antiinflamatórios; Hemostáticos; Drogas Ansiolíticas, Relaxantes musculares de ação central; Vitaminas; Tratamento paciente grávidas, diabéticos, problemas cardiovasculares, doenças gastroentestinal e doenças do sangue; Endocardite bacteriana. Odontopediatria: Procedimentos preventivos e restauradores; Prevenção da cárie dentária na criança e no adolescente; Traumatismo na dentição decídua; Tratamento pulpar em dentes decíduos; Fluorosedental; Selantes. Patologia Bucal: Distúrbios do desenvolvimento e do crescimento; Doenças de origem microbiana; distúrbios do metabolismo; Doenças do sistema específico; Anomalias dentárias; Patologia das glândulassalivares; Tumores de tecidos moles. Periodontia: Anatomia periodontal; Classificação das doenças periodontais; Placa e cálculo dental; Doença periodontal necrosante; Raspagem e alisamento radicular; Gengivite; Periodontite; Doenças infecciosas. Materiais Dentários: Materiais de moldagem; Gessos; Ligas para amálgama; composição das resinas. Ética Odontológica: Código de ética odontológica. Saúde Pública - Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais, Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).

**CIRURGIÃO DENTISTA 20h PACIENTES PNE**

Conceito e classificação dos pacientes com necessidades especiais. Genética clínica e aplicada. Deficiências sensoriais. Deficiência mental. Paralisia cerebral e deficiências neuromotoras. Cardiopatias. Coagulopatias. Pacientes oncológicos. Doenças endócrino-metabólicas. Exames laboratoriais e de imagem complementares. Terapêutica medicamentosa. Odontologia preventiva aplicada aos pacientes com necessidades especiais. Atendimento do paciente especial no consultório. Sedação e anestesia geral. Odontologia Social e Preventiva: Educação em saúde bucal. Epidemiologia aplicada à odontologia. Níveis de prevenção. Métodos preventivos (Fluór, Selantes). Prevenção das doenças bucais. Anatomia: Anatomia dental e análise funcional. Anatomia e aplicação clínica. Sistema dental. Anestesia: Farmacologia dos anestésicos locais. Anestésicos locais e controle da dor. Complicações das anestésias locais. Técnicas anestésicas em odontologia. Substância anestésica. Toxicologia. Cirurgia: Princípios da cirurgia. Técnica exodônticas. Acidentes e complicações exodônticas. Técnicas cirúrgicas. Instrumental. Medicação pré e pós-operatório. Dentística restauradora: Cárie dentária. Princípios de preparo cavitário. Materiais protetores do complexo dentina polpa. Restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores. Adesivos. Amálgama. Cimento ionômero de vidro. Tratamento Restaurador Atraumático (ART). Tratamentos preventivos. Técnicas restauradoras minimamente invasivas. Isolamento absoluto. Radiologia oral. Endodontia: Considerações iniciais. Topografia da cavidade pulpar. Alterações patológicas no periápice. Tratamento conservador da polpa dental. Abertura coronária. Obturação do canal radicular. Apecificação.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Reabsorção dentária. Farmacologia e Terapêutica Aplicada à Odontologia: Antibióticos. Analgésicos. Atipiréticos. Antiinflamatórios. Hemostáticos. Drogas Ansiolíticas. Relaxantes musculares de ação central. Vitaminas. Tratamento de paciente grávidas, diabéticos. Problemas cardiovasculares, doenças gastrointestinais e doenças do sangue. Endocardite bacteriana. Odontopediatria: Procedimentos preventivos e restauradores. Prevenção da cárie dentária na criança e no adolescente. Traumatismo na dentição decídua. Tratamento pulpar em dentes decíduos. Restaurações em dentes decíduos. Anatomia dos dentes decíduos. Fluorose dental. Selantes. Técnicas anestésicas em crianças. Técnicas de RX em crianças. Farmacologia para crianças. Patologia Bucal: Distúrbios do desenvolvimento e do crescimento. Doenças de origem microbiana. Distúrbios do metabolismo. Doenças do sistema específico. Anomalias dentárias. Patologia das glândulas salivares. Tumores de tecidos moles. Periodontia: Anatomia periodontal. Classificação das doenças periodontais. Placa e cálculo dental. Doença periodontal necrosante. Raspagem e alisamento radicular. Gengivite. Periodontite. Doenças infecciosas. Materiais dentários: Materiais de moldagem, gessos, ligas para amálgama. Composição das resinas. Ética odontológica: Código de ética odontológica. Saúde Pública: 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).

**CIRURGIÃO DENTISTA 20h PERIODONTIA**

Conceito e classificação dos pacientes com necessidades especiais. Genética clínica e aplicada. Deficiências sensoriais. Deficiência mental. Paralisia cerebral e deficiências neuromotoras. Cardiopatias. Coagulopatias. Pacientes oncológicos. Doenças endócrino-metabólicas. Exames laboratoriais e de imagem complementares. Terapêutica medicamentosa. Odontologia preventiva aplicada aos pacientes com necessidades especiais. Atendimento do paciente especial no consultório. Sedação e anestesia geral. Odontologia Social e Preventiva: Educação em saúde bucal. Epidemiologia aplicada à odontologia. Níveis de prevenção. Métodos preventivos (Fluor, Selantes). Prevenção das doenças bucais. Anatomia: Anatomia dental e análise funcional. Anatomia e aplicação clínica. Sistema dental. Anestesia: Farmacologia dos anestésicos locais. Anestésicos locais e controle da dor. Complicações das anestésias locais. Técnicas anestésicas em odontologia. Substância anestésica. Toxicologia. Cirurgia: Princípios da cirurgia. Técnica exodônticas. Acidentes e complicações exodônticas. Técnicas cirúrgicas. Instrumental. Medicação pré e pós-operatório. Dentística restauradora: Cárie dentária. Princípios de preparo cavitário. Materiais protetores do complexo dentina polpa. Restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores. Adesivos. Amálgama. Cimento ionômero de vidro. Tratamento Restaurador Atraumático (ART). Tratamentos preventivos. Técnicas restauradoras minimamente invasivas. Isolamento absoluto. Radiologia oral. Periodontia: Histologia e Anatomia do Periodonto. Microbiologia Aplicada à Periodontia. Etiologia da Doença Periodontal. Instrumental e Instrumentação. Classificação Atual da Doença Periodontal. Tratamento Periodontal Básico: Higiene Bucal; Controle Químico da Placa Bacteriana; Raspagem e Alisamento Radicular; Manual; Sônica; Ultrassônica. Antibioticoterapia em Periodontia. Cirurgias Mucoperiostais. Cirurgias Mucogengivais. Regeneração Tecidual Guiada. Lesões Endopéριο. Inter-relação entre Periodontia e condições/doenças sistêmicas. Interrelações entre Periodontia e as demais especialidades odontológicas. Tratamento das urgências/emergências odontológicas.

**CIRURGIÃO DENTISTA 20h PRÓTESE DENTÁRIA**

Conhecimentos Gerais - Odontologia Social e Preventiva: Educação em saúde bucal; Epidemiologia aplicada à odontologia; Níveis de prevenção; Métodos preventivos. Prevenção das saúdes bucais. Anatomia: Anatomia e análise funcional. Anatomia e aplicação clínica; Sistema dental; Anestesia: Farmacologia dos anestésicos locais; Anestésicos locais e controle da dor; Complicações das anestésias locais; Técnicas anestésicas em odontologia; Substância anestésica; Toxicologia. Cirurgia: Princípios da cirurgia; Técnica exodônticas; Acidentes e complicações exodônticas; Técnicas cirúrgicas; Instrumental; Medicação pré e pós-operatório; Dentística Restauradora: Cárie dentária; Princípios de preparo cavitário; Materiais protetores do complexo dentina polpa; Restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores; Adesivos; Amálgama; Cimento Ionômero de vidro; Tratamento restaurador atraumático (ART); Tratamentos preventivos; Técnicas restauradoras minimamente invasivas; Isolamento absoluto; Radiologia oral. Endodontia: Considerações iniciais; Topografia da cavidade pulpar; Alterações patológicas no periápice; Tratamento conservador da polpa dental; Abertura coronária; Obturação do canal radicular; Apeçificação; Reabsorção dentária. Farmacologia Terapêutica Aplicada à Odontologia: Antibióticos, Analgésicos; Atipiréticos; Antiinflamatórios; Hemostáticos; Drogas Ansiolíticas, Relaxantes musculares de ação central; Vitaminas; Tratamento paciente grávidas, diabéticos, problemas cardiovasculares, doenças gastrointestinais e doenças do sangue; Endocardite bacteriana. Odontopediatria: Procedimentos preventivos e restauradores; Prevenção da cárie dentária na criança e no adolescente; Traumatismo na dentição decídua; Tratamento pulpar em dentes decíduos; Fluorosedental; Selantes. Patologia Bucal: Distúrbios do desenvolvimento e do crescimento; Doenças de origem microbiana; distúrbios do metabolismo; Doenças do sistema específico; Anomalias dentárias; Patologia das glândulas salivares; Tumores de tecidos moles. Periodontia: Anatomia periodontal; Classificação das doenças periodontais; Placa e cálculo dental; Doença periodontal necrosante; Raspagem e alisamento radicular; Gengivite; Periodontite; Doenças infecciosas. Materiais Dentários: Materiais de moldagem; Gessos; Ligas para amálgama; composição das resinas. Ética Odontológica: Código de ética odontológica. Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais, Constituição Federal de 1988 (seção II Da Saúde); Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96)

**CONTADOR**

CONTABILIDADE GERAL: Conceito, Objeto, Finalidade, Campo de aplicação. Patrimônio. Situação Líquida. Plano de Contas. Escrituração Contábil. Despesa e Receitas. Fatos Administrativos. Operações com Mercadorias. Operações Contábeis. Teoria das Contas. Balancete de Verificação. Ajustes e Operações de Encerramento.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Dividendos. Participações Estatutárias. Constituição e reversão de reservas. Critérios de Avaliação dos Componentes Patrimoniais. Equação Fundamental. Demonstrações Contábeis: Estrutura, composição e Elaboração: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração da Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração do Valor Adicionado - conceitos, objetivos e forma de apresentação. Liquidez corrente e endividamento. Índices de lucratividade: margem bruta, operacional e líquida. Giro do estoque. CONTABILIDADE PÚBLICA: Administração Financeira: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal. CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO: Sistema Contábil, Subsistemas de Contas: Orçamentário, Patrimonial, Custos e Compensado. Variações Patrimoniais: qualitativas e quantitativas. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, Controle da execução da despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Procedimentos Contábeis Específicos (PCE): FUNDEB, Concessão de Serviços Públicos, Operações de Créditos, RPPS, Dívida Ativa, Precatórios em Regime Especial, Consórcios Públicos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito, estrutura e composição. Escrituração dos principais fatos da administração pública: arrecadação das receitas correntes e de capital, arrecadação da receita de dívida ativa, realização das despesas correntes e de capital, restos a pagar, operações de crédito por antecipação de receita orçamentária, inscrição de dívida ativa tributária e não tributária, incorporação de bens por doações recebidas, reconhecimento da valorização de bens, baixa por cancelamento de dívidas passivas de créditos fiscais inscritos, diminuição de dívidas por baixa da taxa cambial, registro da depreciação acumulada de bens móveis e imóveis, registro da correção monetária cambial, restituições a pagar; cauções recebidas e devolvidas, fianças recebidas e devolvidas e consignações em folha de pagamento e lançamentos de encerramento do exercício financeiro. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP da STN e estrutura atualizada Lei nº 4.320/64): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, composição, análise e técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário. NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – NBC TSP. CONTEÚDO COMPLEMENTAR: Lei n.º 14.033/2021. Lei n.º 13.709/2018. Lei 12.527/2011. Lei 13.019/2014. Consolidação de Entendimentos Técnicos do TCE-MT relacionados área de atuação. Noções gerais sobre os seguintes sistemas: SICONFI, MSC, SIOPE, SIOPS, SISTEMA APLIC DO TCE-MT, EFD-REINF, DCTF, DCTFWEB, DIRF, SIAFIC, E-SOCIAL, CAUC.

**CONTROLADOR INTERNO (CIÊNCIAS CONTÁBEIS)**

AUDITORIA: 1.1. Normatização. Normas Internacionais de Auditorias: Normas emanadas pelo Instituto dos Auditores Internos do Brasil, Estrutura Internacional de Práticas Profissionais (International Professional Practices Framework – IPPF), Normas emanadas pelo CFC - Conselho Federal de Contabilidade e demais órgãos regulamentadores de auditoria. 1.2. Ética profissional e responsabilidade legal. Normas brasileiras para o exercício de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração da área de auditoria interna. 1.3. Planejamento dos trabalhos. Etapas do planejamento. Pré-auditoria. 1.4. Execução dos trabalhos de auditoria. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Contingências. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação dos controles internos. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. 1.5. Técnicas e procedimentos de auditoria. Auditoria interna: normas brasileiras para o exercício de auditoria interna. Função da auditoria interna. 2. Auditoria no Setor Público Federal: 2.1. Controle externo. O Tribunal de Contas da União (Lei nº 8.443/92 e IN TCU nº 47/04): natureza, competência, jurisdição e julgamento de contas. Processo de tomada de contas e prestação de contas e Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (Lei Orgânica TCE-MT – Lei Complementar 269/07 e duas alterações). 2.2. O sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal. Finalidades, atividades, organização e competências (Lei Municipal nº 1.020/2007, Decreto Municipal nº 1.008/2008–e suas alterações). 2.3. A metodologia de trabalho do sistema de controle interno. Diretrizes, princípios, conceitos e normas técnicas para a atuação do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal. 2.4. Técnicas de controle. Formas e tipos. 2.5. Normas. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas ao controle interno administrativo. Normas relativas à audiência do auditado. Normas relativas à forma de comunicação. Relatórios e pareceres de auditoria. Planejamento das ações de controle interno. 2.6 COSO – Estrutura Conceitual de Análise de Risco. 2.7 Guia Referencial de práticas profissionais aplicadas aos auditores e controladores internos do Estado de Mato Grosso (RN TCE/MTnº 24/2022 – TP). CONTABILIDADE PÚBLICA: Administração Financeira: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública.

**ENFERMEIRO INTERVENCIONISTA SAMU**

Conhecimentos específicos - Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN). Protocolos Nacionais de Intervenção para o SAMU 192. (Protocolos de Suporte Básico de Vida e Protocolos de Suporte Avançado de Vida). Disponível no site: <http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-basico-2016.pdf>; <http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-avancado-2016.pdf>

**ENFERMEIRO(A) PADRÃO**

Conhecimentos específicos - Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos centros. Enfermagem pré-operatório: prevenção de complicações, instrumentais e fios cirúrgicos, cuidados pós operatórios. Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, obstrução das vias aéreas superiores, hemorragias, traumatismos, desmaios, convulsões, queimaduras, picadas de animais peçonhentos. Saúde do profissional de enfermagem. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS, coqueluche, dengue, difteria, escarlatina, doença de chagas, esquistossomose, febre amarela, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tifoide, tuberculose, varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Enfermagem materno-infantil: Assistência de enfermagem à mulher no ciclo grávido-puerperal. Assistência de enfermagem às principais afecções ginecológica. Assistência de enfermagem ao recém-nascido e à parturiente (normal ou com complicações). Crescimento e desenvolvimento infantil. Assistência de enfermagem ao aleitamento materno. Crianças com afecções dos aparelhos respiratórios, renais, vias urinárias e do aparelho reprodutor. Distúrbios metabólicos, hematológicos, cardiovasculares e digestivos, considerações pediátricas. Oncologia pediátrica e envenenamento infantil. Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. Noções de trabalho em equipe. Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96). Programa Saúde da Família (PSF). Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações. (arts 196 a 200). Ética Profissional: Código de ética profissional. Conselho Federal e Regional de Enfermagem (COREN e COFEN).

**ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Agricultura - Quanto às culturas perenes e temporárias, serão abordados aspectos morfofisiológicos de crescimento, desenvolvimento e produção, que estão relacionados aos seguintes itens: Fatores edafo-climáticos (temperatura, disponibilidade de água, umidade relativa do ar, luminosidade, acidez/alcalinidade e aeração). Fertilidade dos solos e nutrição mineral de plantas (elementos essenciais e sua disponibilidade, adubação e fertilizantes, correção do solo e corretivos). Transformações do nitrogênio, do fósforo, do enxofre e de outros elementos no solo. Tratos culturais (principais práticas culturais e particularidades de lavouras de importância econômica). Controle de ervas daninhas (diferentes métodos e sua eficiência). Principais pragas e doenças e



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

métodos de controle. Conceitos, objetivos, escolas e aplicação dos princípios agroecológicos: agricultura orgânica, as escolas da linha agroecológica. Conversão da agricultura convencional à agricultura orgânica. Tipos de máquina e implementos agrícolas e sua operacionalização. Gênese do solo. Processos e fatores de formação dos solos. Características físicas, químicas e mineralógicas dos solos. Principais atributos do solo para fins de classificação. Sistema Brasileiro de Classificação de Solos. Levantamentos e amostragem de solos. Engenharia Rural : Irrigação e Drenagem. Pecuária - Quanto à produção animal, serão abordados os seguintes aspectos da Bovinocultura (de corte e leiteira), suinocultura e avicultura: Manejo (conhecimento das particularidades de cada espécie explorada). Sanidade (controle e prevenção das principais doenças e parasitoses). Principais raças e aptidões. Reprodução (ciclo reprodutivo e técnicas promotoras de maiores produtividades). Índices zootécnicos (taxas de natalidade, desfrute). Código do Meio Ambiente do Município de Primavera do Leste.

**ENGENHEIRO AMBIENTAL**

Planejamento ambiental. Avaliação de Impacto Ambiental. Monitoramento Ambiental. Indicadores Ambientais e de Desenvolvimento Sustentável. Política e Gestão Ambiental. Instrumentos da política ambiental. Licenciamento Ambiental. Sistemas de Gestão Ambiental. Saneamento Ambiental. Controle da Poluição Ambiental. Legislação Federal. Código Florestal, Lei Federal n.º 6.938 de 1981 (Política Nacional de Meio Ambiente e suas alterações); Lei Federal n.º 9.433 de 1997 (Política Nacional de Recursos Hídricos e suas alterações); Lei nº 12.305/10, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), Lei Federal n.º 9.605 de 1998 e Decreto regulamentador (Lei de Crimes Ambientais e suas alterações); Lei Federal n.º 9.795 de 1999 (Política Nacional de Educação Ambiental e suas alterações); Resoluções CONAMA n.º 1 de 1986; 237 de 1997, 302 e 303 de 2002 e 369 de 2006 e suas alterações; Conhecimentos de normas e procedimentos de legislação básica da área de atuação e das ferramentas de controle e avaliação que subsidiam o planejamento e desenvolvimento do município, Legislações ambientais -Política Nacional de Recursos Hídricos. Política Nacional do Meio Ambiente. Lei da Mata Atlântica. Cerrado. Agricultura Extensiva e degradação ambiental. Novo Código Florestal. Sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Legislações ambientais-Política Nacional de Recursos Hídricos. Política Nacional do Meio Ambiente. Lei da Mata Atlântica. Novo Código Florestal. Sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Qualidade e Eficiência no serviço Público.

**ENGENHEIRO CIVIL**

Planejamento, Execução e Controle de Projetos e Execução de Obras: estudo de viabilidade técnica, econômico e ambiental, Relação benefício-custo, taxa interna de retorno, valor presente líquido. Orçamentação de obras, levantamento de quantidades, formação do preço de venda, custos diretos e indiretos, benefícios e despesas indiretas (administração central, custos financeiros, riscos, tributos sobre o preço de vendas, lucro real/presumido), composição de custos unitários, produção de equipes, custos horários e equipamentos, encargos sociais (horista, mensalista), mobilização, desmobilização e administração local, reajustamento de preços, análises de propostas e preços de obras de engenharia. Especificação dos serviços, fases do projeto, código de obras, escolha do local e do traçado, licenciamento ambiental e da obra, topografia, desapropriação, obras complementares e sinalização. Licitação, Edital, projeto, especificações, contratos, Lei 14.133/2021. Acompanhamento e controle, cronogramas físico financeiro e de mão de obra, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S. Fundações e Estruturas de Concreto, Metálicas e de Madeira: análise de estabilidade de estruturas, estruturas isostáticas e hiperestáticas; resistência dos materiais; dimensionamento de estruturas de concreto armado e protendido; dimensionamento de estruturas metálicas, edificações, torres e galpões; dimensionamento de estruturas de madeira, telhados e edificações; pontes de concreto armado e protendido; fundações e obras de terra, propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem, barragens, fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Mecânica dos Fluidos, Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico: hidrostática, distribuição da pressão em um fluido, empuxo e estabilidade, medição de pressão; hidrodinâmica, conservação de massa, energia e da quantidade de movimento, escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), escoamento permanente e uniforme, escoamento variável e variado, remanso e ressalto hidráulico, escoamento variável em canais; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas, associações em série e paralelo, cavitação, curva característica e do sistema; ciclo hidrológico e balanço hídrico, precipitação, escoamento superficial e bacia hidrográfica, infiltração, percolação e águas subterrâneas, evapotranspiração, interceptação, hidrograma unitário, previsão, medição e controle de cheias, hidrograma e hidrograma unitário, propagação de cheias, transportes de sedimentos; sistemas de abastecimento de água, captação de águas superficiais e subterrâneas, adução, reservatórios (regularização, emergência e incêndio), estações elevatórias, tratamento de águas de abastecimento (coagulação, floculação, decantação, filtração e desinfecção); sistemas de esgotamento sanitário, redes de esgotos, interceptores e emissários, autodepuração dos corpos de água, tratamentos de esgotos (dimensionamento e métodos); Instalações prediais e sistemas de drenagem pluvial; serviços de limpeza urbana, acondicionamento, coleta, varrição, transbordo, destinação final, controle de vetores, aterros, reciclagem, incineração e pirólise, compostagem. Materiais e Tecnologia das Construções: madeira; materiais cerâmicos e vidros; metais e produtos siderúrgicos; asfaltos e alcatrões, controle tecnológico de ligantes e pavimentos; aglomerantes e cimento, agregados, controle tecnológico do concreto; processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra. AUTOCAD. Normas técnicas da ABNT

**ENGENHEIRO ELETRICISTA**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Sistemas trifásicos: Sistemas simétricos de carga equilibrada, ligações estrela e triângulo, grandezas de fase e de linha. Cargas desequilibradas. Sistemas trifásicos com indutâncias mútuas. Potência em sistemas trifásicos. Vales por unidade (pu): Representação de máquinas elétricas em pu. Choque de bases, representação de transformadores com comutador de derivação. Aplicação de valores pu a sistemas trifásicos simétricos com carga equilibrada. Componentes simétricos: Conceitos básicos, aplicação a sistemas trifásicos. Representação de redes por diagramas sequenciais. Tratamento de desequilíbrios. Potências de curto-circuito trifásico e fase-terra. Análise elétrica de redes: Matrizes primitivas de elementos de rede, matrizes de admitâncias nodais e matriz de impedâncias nodais. Redução de redes. Alterações na configuração do sistema e seu reflexo nas matrizes de rede. Fluxo de potência: Formulação do problema, representação de barras de geração e de carga. Métodos para resolução. Controle de fluxo de potência e de tensão nas barras. Modelos para representação da carga: potência, corrente e impedância constante. Estudo de defeitos: Transitórios em circuitos R-L, Componente unidirecional da corrente de defeito. Modelagem de geradores síncronos e motores de indução, Defeitos trifásico, fase-terra, dupla-fase e dupla-fase terra. Sistemas aterrados e sistemas isolados. Dimensionamento de disjuntores. Instalações elétricas de baixa tensão: Conceitos básicos. Proteção contra choques elétricos. Dispositivos de manobra e proteção. Planejamento da instalação. Dimensionamento de condutores. Proteção contra correntes de sobrecarga. Proteção contra correntes de curto-circuito. Compensação reativa. Fundamentos de luminotécnica. Manutenção de instalações elétricas. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais. Lei Federal 14.026/2020 – Marco do saneamento. Artigos 11 a 18 e 40 a 46 da Lei Federal 14.133/2021 (nova lei de licitações).

#### **FARMACÊUTICO**

Sistema de gestão para Farmácia Hospitalar. Farmacoeconomia. Farmacovigilância. Farmacologia aplicada. Legislação ética e bioética em Farmácia Hospitalar. Assistência Farmacêutica. Seleção e padronização de medicamentos. Programação e aquisição de produtos farmacêuticos. Logística, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Métodos de controle de estoque. Sistema de distribuição de medicamentos. Prescrição e dispensação de medicamentos. Atenção Farmacêutica. Registros de produtos sujeitos a controle especial. Formas farmacêuticas. Vias de administração de medicamentos. Absorção, metabolização e eliminação de medicamentos. Farmacotécnica: fórmulas magistrais, oficinais e especialidades farmacêuticas sólidas, semi-sólidas e líquidas. Formas farmacêuticas estéreis. Cálculos em Farmácia Hospitalar. Portarias, normas e resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Medicamentos genéricos. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Lei 8080/90. Lei 8142/90.

#### **FISIOTERAPEUTA**

Exercício e ética profissional: Código de ética profissional. Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia, fototerapia, hidroterapia, massoterapia, cinesioterapia, eletroterapia e manipulação vertebral. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia. Fisioterapia em neurologia. Fisioterapia em ginecologia e obstetria. Fisioterapia em pediatria e geriatria. Mastectomias. Fisioterapia em pneumologia. Fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar. Assistência fisioterapêutica domiciliar. Desenvolvimento neuropsicomotor. Fisiologia do sistema cardiorespiratório. Fisiologia da contração muscular. Cinestesia. Fases da marcha. Avaliação e tratamento de patologias pneumológicas, cardiológica, ortopédica, pediátrica e neurológica. Recursos terapêuticos: Eletroterapia, Massoterapia, Termoterapia. Fisioterapia da Saúde do Trabalhador: Conceito Ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. Legislação do Sistema Único de Saúde.

#### **FONOAUDIÓLOGO**

Fonoaudiologia e epidemiologia; Prevenção e Promoção em fonoaudiologia; Fonoaudiologia em saúde materno-infantil; Anátomo-fisiologia da fonação; Disfonias funcionais, organofuncionais, orgânicas; Avaliação perceptivo-auditiva e acústica da voz; Avaliação acústica da voz; Voz profissional falada e cantada; Desenvolvimento da linguagem e seus distúrbios; Aquisição e desenvolvimento da leitura e escrita; Transtornos adquiridos da linguagem; Fluência da fala; Fisiologia e desenvolvimento do Sistema Estomatognático; Fissura labiopalatina; Distúrbios da deglutição; Disfagia Orofaríngea e neurogênia; Disfunção temporomandibular; Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem; Sistema auditivo e desenvolvimento das habilidades auditivas; Triagem auditiva neonatal; 21. Audiometria e imitanciometria; Avaliação audiológica infantil; Aparelhos de amplificação Sonora individual; Audiologia ocupacional.

#### **FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL**

Atuação clínica e coletiva em saúde pública, áreas de atuação e competências fonoaudiológicas, código de ética profissional, tempo de assistência fonoaudiológica relacionada a problemas de saúde de acordo com orientações balizadoras. Morfofisiologia de funções auditivas periférica e central; patologias auditivas; aplicabilidade, aspectos legais e descrição de resultados de procedimentos em Audiometria Tonal, Logoaudiometria, Medidas de Imitância Acústica, métodos eletrofisiológicos de avaliação da audição (BERA), Emissões Otoacústicas e Triagem Auditiva Neonatal Universal (TANU); reabilitação e terapia audiológica. Avaliação e atuação fonoaudiológica clínica e escolar em linguagem oral e escrita: aquisição, desenvolvimento da linguagem e alterações de linguagem; Atraso de linguagem, Distúrbio Específico de Linguagem, Transtorno Global do Desenvolvimento, Disfluência e Gagueira; Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Caráter etiológico, classificação e intervenção clínica em Disartria, Apraxia e Afasias. Conceito, classificação e alterações fonoaudiológicas, avaliação, tratamento e atuação interdisciplinar em Fissura Lábio-palatina, Paralisia Cerebral, Síndrome de Down e Síndrome do Respirador Oral. Motricidade orofacial, o desenvolvimento e alterações de funções estomatognáticas, princípios e terapia miofuncional. Classificação e intervenção fonoaudiológica em Distúrbios da Deglutição. Fonação, saúde vocal e distúrbios vocais: etiologia, tratamento e terapia vocal. Atuação fonoaudiológica em câncer de cabeça e pescoço, prevenção,



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

diagnóstico precoce, alterações fonoaudiológicas e intervenção clínica. Fonoaudiologia e Saúde Pública. Áreas de atuação. Código de ética do fonoaudiólogo.

**MÉDICO 20h - ESPECIALISTA EM ALERGIA**

Doenças alérgicas. Trato respiratório superior. Rinite, sinusite, polipose nasal e otite serosa bacteriana, desordens laringeas. Testes cutâneos, citometria nasal, raios X de seios da face, tomografia computadorizada, ressonância magnética. Doenças oculares (conjuntivites alérgicas). Doenças dermatológicas (urticária, angioderma, dermatite atópica, urticária pigmentos, erupção cutânea por drogas, eritema multiforme, eritema nodoso e outras desordens imunológicas). Trato respiratório inferior (asma, aspergilose bronco pulmonar alérgica, pneumonia de hipersensibilidade, doença pulmonar obstrutiva crônica, fibrose cística, síndrome do cílio imóvel, sarcoidose). Reações adversas a alimentos (alergia alimentar, intolerância alimentar, sensibilidade secundária ao glúten, outras reações adversas a alimentos). Anafilaxia. Alergia a picada de inseto. Imunodeficiências primárias e adquiridas (HIV). Desordens imunorregulatórias (lúpus eritematoso sistêmico, vasculites, transplante e reação enxerto hospedeiro, imunomodulação). Ética profissional. Conhecimento 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. Saúde Pública: 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).

**MÉDICO 20h - ESPECIALISTA EM ANESTESIA**

Os mecanismos da anestesia geral. Anestesia inalatória, metabolismo e toxicidade dos anestésicos inalatórios, profundidade anestésica e concentração alveolar mínima, ação dos agentes anestésicos inalados, captação e distribuição de anestésicos inalados, farmacologia circulatória de anestésicos inalados, classificação dos sistemas de respiração, absorção de CO<sub>2</sub>, farmacologia respiratória de agentes anestésicos inalados. Anestésicos venosos não opióides, indicações, contraindicações e complicações. Opióides, indicações, contraindicações e complicações. Relaxantes musculares, fisiologia e farmacologia básica da junção neuromuscular, monitoramento da função neuromuscular, farmacologia de relaxantes musculares e seus antagonistas. Farmacologia do sistema nervoso autônomo. Anestésicos locais, bloqueios nervosos, anestesia raquidiana, epidural e caudal. Fisiologia respiratória e função respiratória durante a anestesia. Fisiologia cardiovascular, fisiologia hepática, fisiologia renal, efeitos da anestesia sobre o fluxo sanguíneo cerebral e metabolismo cerebral. Equilíbrio acidobásico, hidroterapia pré-operatória, cristaloides, terapêutica com sangue, componente sanguíneo, coloide e auto transfusão. Anestesia para a cirurgia torácica. Anestesia para cirurgia cardíaca. Anestesia para cirurgia vascular. Anestesia para procedimentos intracranianos. Anestesia e o olho. Anestesia para otorrinolaringologia. Anestesia genitourinária. Anestesia obesidade e doenças gastrointestinais. Anestesia e a cirurgia ortopédica. Anestesia e o sistema endócrino. Anestesia obstétrica. Anestesia no paciente chocado. Anestesia neonatal e pediátrica. Anestesia para o paciente geriátrico. Anestesia ambulatorial, para exames radiológicos e endoscópicos. Anestesia para cirurgia do traumatismo em emergência. Anestesia cirúrgica. Recuperação pós-anestésica. Resposta alérgica. Problemas ou técnicas anestésicas específicas, hipotensão deliberada, hipertermia maligna, hipotermia e pneumonia de aspiração. Dor aguda e crônica. Reanimação cardiorrespiratória. UTI, terapia intensiva. Anestesia e medicina de cuidados críticos, cuidados respiratórios: mecânicos, síndromes clínicas específicas, insuficiência renal aguda: fisiopatologia e profilaxia, cuidados intensivos neurocirúrgicos. Conhecimento 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. 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).

**MÉDICO 20h - ESPECIALISTA EM CARDIOLOGIA**

Métodos complementares em cardiologia. Insuficiência cardíaca congestiva: fisiopatologia, clínica, tratamento. Arritmias cardíacas, síncope, morte súbita: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento, marcapassos. Hipertensão pulmonar, tromboembolismo pulmonar e cor pulmonale. Hipertensão arterial: fisiopatologia, diagnóstico, terapia. Cardiopatias congênitas em adultos e crianças. Valvopatias. Endocardite bacteriana. Dislipidemias. Coronariopatia: fisiopatologia, angina estável e instável, infarto agudo do miocárdio. Cardiomiopatias. Tumores cardíacos, doenças do pericárdio, doenças da aorta. Avaliação pré-operatória. Acometimento cardíaco por doenças reumatológicas, hematológicas, neurológicas. Gravidez e cardiopatia. Conhecimento 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. Saúde Pública: 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).

**MÉDICO 20h - ESPECIALISTA EM CIRURGIA GERAL**

Cirurgia Geral - Assuntos: - Resposta Endócrino-Metabólica ao Trauma. Princípios do preparo pré-operatório do paciente cirúrgico e cuidado pós-operatório. Complicações cirúrgicas e infecções. Politraumatizados – Métodos propedêuticos e terapêuticos. Transplante e preservação dos Órgãos (Imunobiologia, Rejeição, Transplante de tecidos e órgãos). Oncologia: Patologia; Manifestação Clínica; Diagnóstico e Graus de Estadiamento – Tratamento. Considerações Gerais sobre Anestesia - Local, Loco-Regional e Geral. Cirurgia Videolaparoscópica (Materiais, Técnicas, Indicações e Complicações). Parede Abdominal, Peritônio, Mesentérios, Epiplon e



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Retroperitônio – Hérnias. Patologia Cirúrgica do Pescoço - Embriologia, Anatomia Cervical e Vias de acesso - Cirurgia Endócrina - mama, tireoide, glândula paratireoide, hipófise e suprarenal (anatomia, fisiologia, patologias benignas e malignas, método diagnóstico e tratamento cirúrgico). Abdome agudo – fisiopatologia da peritonite, abordagem diagnóstica e conduta cirúrgica. Cirurgia gastroenterológica – esôfago, estômago e duodeno, intestino delgado, cólon, reto e ânus (embriologia, anatomia, fisiologia e patologias inflamatórias ou infecciosas, neoplasias benignas e malignas, método diagnóstico e abordagem cirúrgica). Cirurgia do fígado, vias biliares), pâncreas e baço (embriologia, anatomia, fisiologia, patologias inflamatórias ou infecciosas, neoplasias benignas e malignas, métodos diagnósticos e abordagem cirúrgica). Doenças dos pulmões, da pleura, da parede torácica, mediastino, pericárdio e coração (embriologia, anatomia, fisiologia, patologias inflamatórias ou infecciosas, neoplasias benignas e malignas, métodos diagnósticos e abordagem cirúrgica). Pelve, sistema urinário, aparelho reprodutivo masculino e feminino (embriologia, anatomia, fisiologia, patologias inflamatórias ou infecciosas, neoplasias benignas e malignas, métodos diagnósticos e abordagem cirúrgica). Distúrbios do sistema linfático, venoso e arterial. Doença tromboembólica, Síndromes isquêmicas e Aneurismas (embriologia, anatomia, fisiologia, patologias inflamatórias ou infecciosas, neoplasias benignas e malignas, métodos diagnósticos e abordagem cirúrgica), Trauma em Geral. Conhecimento 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. Saúde Pública: 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).

**MÉDICO 20h - ESPECIALISTA EM CIRURGIA ONCOLÓGICA**

1. Oncologia cirúrgica. 2. Oncologia molecular. 3. Ginecologia oncológica. 4. Clínica Geral. 5. Conceitos básicos de oncologia. 6. Princípios: o tratamento multidisciplinar. 7. Tratamento de tumores. 8. Emergência oncológica clínica ou cirúrgica.

**MÉDICO 20h - ESPECIALISTA EM CIRURGIA VASCULAR**

Cirurgia Vascular - Assuntos: O exame clínico do paciente; Métodos não invasivos no diagnóstico das doenças vasculares; Angiografias; Insuficiência arterial crônica das extremidades; Vasculites na prática angiológica; Arteriopatias vasomotoras; Aneurismas; Síndromes do desfiladeiro cervical; Insuficiência vascular cerebral extracraniana; Insuficiência vascular mesentérica; Impotência sexual por vasculopatia; Hipertensão renovascular. Doenças tromboembólica venosa; Varizes dos membros inferiores; Insuficiência crônica; Linfagite e erisipela; Lin-fedemas; Úlceras de perna; Angiodisplasias; emergências Vasculares; Oclusões agudas e traumas; Terapêutica anticoagulante, fibrinolítica e antiplaquetária. Conhecimento 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. Saúde Pública: 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).

**MÉDICO 20h - ESPECIALISTA EM DERMATOLOGIA**

Histopatologia e Fisiologia Cutânea. Imunodermatologia. Micoses superficiais e profundas. Genodermatoses. Erupções eritemato-escamosas e vesico bolhosas. Eczemas e urticárias. Acnes e piodermites. Hidroses, tricoses, onicoses e discromias. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Micobacterioses. Tumores e neoplasias cutâneas. Colagenoses e doenças dosubcutâneo. Afecções granulomatosas. Afecções metabólicas. Afecções vasculares, ulcerosas e atróficas. Afecções das mucosas. Dermatoses por agentes físicos e químicos. Farmacodermias. Conhecimento 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. Saúde Pública: 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).

**MÉDICO 20h - ESPECIALISTA EM ENDOCRINOLOGIA**

Tumores hipofisários: uma visão Clínica Geral; Hipopituitarismo: Diagnóstico e tratamento. Tratamento das prolactinomas. Diagnóstico e tratamento da acromegalia. Manuseio dos adenomas hipofisários clinicamente não funcionantes. Adenomas secretores da TSH: abordagem diagnóstico terapêutica. Deficiência do hormônio do crescimento (GH) em adultos: como diagnosticar e tratar. diabetes insípido: como diagnosticar e tratar. Análise crítica dos testes para o diagnóstico da deficiência do hormônio do crescimento. Investigação da criança com baixa estatura. Manuseio da criança com baixa estatura e sem deficiência do hormônio do crescimento. Manuseio da puberdade retardada. Manuseio da puberdade precoce. Avaliação e manuseio dos nódulos tireoidianos. Diagnóstico e tratamento do câncer da tireoide. diagnóstico e tratamento do hipotireoidismo. diagnóstico e tratamento da doença de graves. conduta no bócio nodular tóxico. Tireoidites: abordagem diagnóstico-terapêutica. Condutas nos incidentalomas adrenais. Insuficiência adrenal: diagnóstico diferencial da síndrome de Cushing. Tratamento da síndrome de Cushing. Hiperplasia adrenal congênita: como diagnosticar e tratar. Abordagem diagnóstico terapêutica da amenorréia. Diabetes Mellitus: classificação e diagnóstico. tratamento farmacológico do diabetes tipo 2, tratamento do diabetes tipo1: realidade e perspectivas. Emergências em Diabetes Mellitus. Diagnóstico e tratamento da nefropatia diabética. Hipoglicemia: investigação diagnóstica. Investigação diagnóstica das dislipidemias. Tratamento da hipercolesterolemia. tratamento medicamentoso da obesidade.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Tratamento da osteoporose: uma visão geral. raquitismo e osteomalácia. Neoplasias endócrinas múltiplas. Manuseio do hirsutismo. Conhecimento sobre as principais doenças Infeciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmoze, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmoze, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Saúde Pública: 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).

**MÉDICO 20h - ESPECIALISTA EM GINECOLOGIA**

Propedêutica da gravidez. Desenvolvimento morfológico e funcional do feto. Trocas materno-ovulares. Endocrinologia da gravidez. Modificações sistêmicas da gravidez. Assistência pré-natal. Contratilidade uterina. Discinesias. Mecanismo de parto. Estudo clínico e assistência ao parto. Analgesia e anestesia em obstetrícia. Doenças intercorrentes no ciclo grávido puerperal. Hiperemese gravídica. Doença hipertensiva específica da gestação (DHEG). Abortamento. Prenhez ectópica. Neoplasias trofoblásticas gestacionais. Placenta prévia. Descolamento prematuro de placenta. Doença hemolítica perinatal. Embolia amniótica. Distúrbios da hemocoagulação. Secundamento normal e patológico. Puerpério normal e patológico. Patologia da placenta, cordão e membranas. Polidramnia. Oligodramnia. Amniorrexe prematura. Parto prematuro. Gemelidade. Gestação de alto-risco. Sofrimento fetal. Gravidez prolongada. Anomalias congênitas. Distócias. Desproporção fetopélvica. Apresentações anômalas. Tocotraumatismos materno e fetal. Fórceps. Ginecopatias de causa obstétrica. Operação cesariana. Esterilização cirúrgica. Histerectomia-cesarea. Indicações cirúrgicas no ciclo gestatório. Medicina fetal. Noções de terapêutica fetal. Indicações e noções para interpretação de métodos propedêuticos: ultrassonografia, cardiotocografia, dopplerfluxometria. Noções em embriologia. Fisiologia e fisiopatologia do ciclo menstrual. Patologias endócrinas. Patologia vulvar. Patologia vaginal. Patologia cervical. Patologia uterina. Patologia ovariana. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Tuberculose genital. Distonias dos órgãos genitais. Climatério. Esterilidade conjugal. Propedêutica ginecológica. Cirurgias ginecológicas. Conhecimento sobre as principais doenças Infeciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmoze, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmoze, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Saúde Pública: 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).

**MÉDICO 20h - ESPECIALISTA EM INFECTOLOGIA**

Aspectos de higiene relativos a: Genética humana e Saúde pública. Higiene individual. Água de abastecimento. Saneamento básico. Ar e poluição da atmosfera. Solo e clima. Nutrição e higiene dos alimentos. Higiene do trabalho. Principais doenças profissionais. Saúde mental; Doenças infecciosas e parasitárias - etiologia, epidemiologia, diagnóstico, formas clínicas, profilaxia e tratamento das seguintes entidades nosológicas: doenças causadas por vírus, Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. Doenças respiratórias agudas. Influenza. Pneumonia primária atípica. Rubéola. Sarampo. Herpes Simples. Varicela. Herpes Zoster. Poliomielite. Echo-vírus. Cocksackie. Caxumba. Raiva. Hepatite por vírus. Arboviroses. Linfogranuloma venéreo. Doenças produzidas por bactérias: Infecções estreptocócicas. Febre Reumática. Endocardites bacterianas. Estafilococias. Pneumonias bacterianas. Tuberculose pulmonar. Lepra. Difteria. Shigelose. Febre Tifóide. Brucelose. Tétano. Cólera. Uretrites gonocócicas. Meningites. Cancro mole. Granuloma Inguinal. Listeriose; Doenças produzidas por Riquetsias: Riquetsioses. Febre Q; Doenças causadas por protozoários: Doença de Chagas. Amebíase. Malária. Leishmaniose tegumentar e visceral. Toxoplasmoze; Doenças causadas por fungos: Micoses cutâneas. Blastomicose sul-americana; Doenças causadas por Espiroquetídeos: Leptospirose. Sífilis; Doenças causadas por vermes e outros agentes: Ancilostomíase. Ascariíase. Oxiuríase. Giardiíase. Trichuríase. Teníase. Cisticercose. Estrongiloidíase. Filariose. Conhecimento sobre as principais doenças Infeciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmoze, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmoze, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Saúde Pública: 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).

**MÉDICO 20h - ESPECIALISTA EM MASTOLOGIA**

Patologias benignas da mama. Lesões não palpáveis da mama. Exames de imagens em mastologia. Indicação, interpretação e indicação de biópsias. Biologia molecular em câncer de mama. Epidemiologia em câncer de mama. Diagnóstico, estadiamento e tratamento cirúrgico do câncer de mama. Tratamento neoadjuvante e adjuvante em câncer de mama, quimioterapia, radioterapia, hormonioterapia. Seguimento pós-tratamento do câncer de mama. Aspectos anatomopatológicos em câncer de mama. Rastreamento em câncer de mama. Prevenção primária e secundária do câncer de mama. Sarcomas de mama. Manejo de mulheres de alto risco para câncer de mama. Lesões precursoras do câncer de mama. Tipos especiais de câncer de mama. Situações especiais de câncer de mama: gravidez, mulher idosa e mulher jovem. Metástases em câncer de mama. Recidivas loco-regionais do câncer de mama. Saúde Pública: 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).

**MÉDICO 20h - ESPECIALISTA EM NEUROLOGIA**

Diagnóstico Clínico do Paciente Neurológico; Métodos em Diagnósticos em Neurologia; Distúrbios da Consciência e Despertar, Alterações breves da Consciência, Alterações persistentes da Consciência; Distúrbios do Sono; Distúrbios da Memória e da Linguagem; Doença de ALZHEIMER e outras Demências; Morte Cerebral; Distúrbios



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

da Função Motora; Distúrbios da Sensação; Complicações cerebrais do Álcool e da Nutrição; Distúrbios Extrapiramidais; Doenças Degenerativas do Sistema Nervoso; Doenças Vasculares Cerebrais, Isquêmicas, Hemorrágicas; Infecções do Sistema Nervoso, Bactérias, Virais; Distúrbios Neurológicos associados a queda da Imunidade; Doenças Desmielinizantes; Tumores Intracranianos; Traumatismos Cranianos; Doenças do Sistema Nervoso Periférico. Saúde Pública: 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).

**MÉDICO 20h - ESPECIALISTA EM ONCOLOGIA**

Medidas preventivas contra o câncer. A eliminação ou proteção contra carcinogênicos conhecidos ou suspeitos. Fatores de risco para o câncer. Registro de câncer. Princípios gerais de Bioestatística e interpretações de estudos clínicos. Aspectos epidemiológicos das neoplasias malignas mais frequentes no Brasil. Mortalidade e incidência do câncer no Brasil e no mundo. Programas de controle do câncer no Brasil. Conceito de neoplasia, hiperplasia, hipertrofia, metaplasia, displasia. Bases de classificação histológica das neoplasias. Carcinogênese: etapas, carcinogênese física, química e biológica. Fatores genéticos e familiares. Evolução das neoplasias. Carcinoma "in situ". Invasão e metastatização. Vias de progressão das metástases. Diagnóstico precoce do câncer: prevenção, detecção. Lesões precursoras (pré-cancerosas). Estadiamento clínico. Aspectos histopatológicos como fatores de prognóstico. Biópsias: tipos, métodos de fixação. O exame citológico. Bases gerais da Radioterapia. Efeito das radiações ionizantes: modalidades de radiação em terapia. Radiosensibilidade e radioresistência dos tumores. Uso da radioterapia em tratamentos combinados. Complicações da radioterapia. Bases do tratamento cirúrgico. Cirurgia paliativa e cirurgia radical. Citoredução. Tratamentos combinados. Estadiamento cirúrgico. Proliferação celular. Cinética celular. Princípios da biologia molecular de células malignas. Princípios da quimioterapia antineoplásica. Princípios e aplicação da terapêutica biológica: imunologia tumoral, anticorpos monoclonais, imunoterapia. Doença de Hodgkin. Linfomas Não-Hodgkin. Mieloma Múltiplo. Leucemias agudas e crônicas. Metástases de tumor primário desconhecido. Tratamento de apoio na doença neoplásica. Bioética: princípios gerais. Farmacologia das drogas antilábicas. Hormônioterapia. Modificadores da resposta biológica (interleucinas, interferons etc.) Fatores de crescimento da medula óssea. Bisfosfonatos: farmacologia e usos oncológicos. Avaliação das respostas terapêuticas em Oncologia Clínica. Avaliação do estado geral em Oncologia Clínica. Avaliação da sobrevida. Emergências Oncológicas: Epidemiologia história natural, patologia, diagnóstico, estadiamento, prognóstico, indicações cirúrgicas, radioterapia e tratamento sistêmico dos seguintes tumores. Câncer da cabeça e pescoço. Câncer de tireóide. Câncer do pulmão. Tumores do mediastino. Câncer do esôfago. Câncer do estômago. Câncer do pâncreas e do sistema hepatobiliar. Câncer do colon e reto. Câncer do canal anal. Câncer do intestino delgado. Câncer do rim e da bexiga. Câncer da próstata. Câncer do pênis. Câncer do testículo. Tumores ginecológicos (vulva, vagina, colo do útero e endométrio). Sarcomas uterinos. Doença trofoblástica gestacional. Câncer do ovário. Câncer da mama. Sarcomas das partes moles. Sarcomas ósseos. Câncer de pele. Melanoma. Câncer do SNC. 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).

**MÉDICO 20h - ESPECIALISTA EM OTORRINOLARINGOLOGIA**

Faringe: Embriologia, anatomia e fisiologia clínica. Anginas. Patologia imunológica e imunodeficiências. Indicações cirúrgicas das amídalas e adenoides. Tumores malignos e benignos. Laringe: Embriologia, anatomia e fisiologia clínica. Métodos específicos de diagnóstico. Laringites agudas e crônicas. Anomalias congênitas. Paralisias laríngeas. Tumores benignos da laringe. Distúrbios sistêmicos com manifestações localizadas. Câncer da laringe e tratamento. Microcirurgia da laringe e tratamento. Traqueostomia. Fossas nasais e cavidades paranasais: Embriologia, anatomia e fisiologia clínica. Rinites agudas e crônicas. Granulomatose nasais. Embriologia, anatomia e fisiologia clínica dos seios paranasais. Semiologia dos seios paranasais. Sinusites e suas complicações. Alergia nasossinusal e rinite vasomotora. Epistaxes e corpos estranhos. Septoplastias. Imperfuração coanal. Tumores nasais e paranasais. Aparelho auditivo: Embriologia, anatomia e fisiologia da audição e aparelho vestibular. Semiologia da audição e aparelho vestibular. Patologia do ouvido médio e da mastoide (complicações e tratamento). Nervo facial. Anatomia e fisiologia. Paralisias periféricas, topodiagnóstico e tratamento. Disacusias. Trauma sonoro e presbiacusia. Surdez súbita, metabólica e endócrina. Má formação congênita do ouvido. Otosclerose. Neuroma acústico. Doença de Menière; Próteses auditivas. Saúde Pública: Conhecimento sobre as principais doenças Infeciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmosse, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. 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).

**MÉDICO 20h - ESPECIALISTA EM PEDIATRIA**

Recém-nascido: Anamnese e exame físico. Características normais do recém-nascido. Atendimento na sala de parto. Infecções pré-natais. Pré-maturidade e pós-maturidade. Distúrbios metabólico e Hidroeletrólíticos. Distúrbios causados por uso de drogas pela gestante. Traumatismos durante o parto; icterícia neonatal. R.N. de alto risco, Quimioterapia e Antibioticoterapia usados nos R.N.. Lactentes e criança de outras faixas etárias: alimentação do lactente sadio. Crescimento e desenvolvimento baixa estatura, obesidade. imunização; desidratação e reidratação. Desnutrição e principais avitaminoses. Anemias na infância. Febre reumática e artrite reumática infantil. Abdome agudo na infância. Problemas urológicos na infância. Síndrome disabsortiva. Afecções de vias respiratórias altas. Asma Brônquica e bronquiolite: G.N.D.A. Síndrome nefrótica e infecção urinária. I.C.C..



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Endocardite. Miocardite. Doenças infecciosas e parasitárias (pneumopatias, doenças exantemáticas, meningite, meningoencefalites, tuberculose, gastroenterites, protozooses e helmintoses). Convulsões. Genética em pediatria. Noções de intoxicações exógenas. Quimioterapia das infecções. Doenças hemorrágicas; neoplasias. Leucemias. Ginecologia Pediátrica. Nutrição parenteral. Grande queimado. Tratamento de urgência. Endocrinopatias. Lúpus Eritematoso sistêmico. Dermatomiosite. Osteomielite. SIDA e infecções oportunistas. Insuficiência renal aguda e crônica. Afecções dermatológicas. Conhecimento 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. Saúde Pública: 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).

**MÉDICO 20h - ESPECIALISTA EM PSIQUIATRIA**

Psicopatologia Conceito, Consciência, Orientação, Atenção, Linguagem, Memória, Senso percepção, Inteligência, Consciência do Eu, Pensamento (forma, curso e conteúdo), Humor, Afetividade, Vontade, Pragmatismo, Psicomotilidade. – Psiquiatria Clínica Anamnese Psiquiátrica Métodos Diagnósticos, Transtornos mentais ditos orgânicos, Demências, Transtornos mentais decorrentes do uso de substâncias psicoativas, Esquizofrenias e outros Transtornos Delirantes, Transtornos do Humor, Transtornos ansiosos, relacionados ao estresse e somatoformes, índromes comportamentais associadas a perturbações fisiológicas e fatores físicos, Transtornos de personalidade e de comportamentos em adultos, Retardo Mental, Transtornos do desenvolvimento psicológico, Transtornos emocionais e de comportamento com início usualmente ocorrendo na infância e adolescência e Urgências Psiquiátricas. Psicofarmacologia Antipsicóticos, Ansiolíticos, Antidepressivos, Estabilizadores do Humor, Antiparkinsonianos, Inibidores de Colinesterases e outras drogas para tratamento das demências; e Eletroconvulsoterapia. Psicoterapia - Técnicas, Indicações e Resultados. Psiquiatria Forense. Conhecimento 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. Saúde Pública: 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).

**MÉDICO 20 HRS - ESPECIALISTA EM RADIOLOGIA**

Física das Radiações. Princípios Físicos, Técnicas e Artefatos em Tomografia Computadorizada e Ressonância Magnética. Técnicas avançadas de imagem diagnóstica. Radiologia de Cabeça e Pescoço, Torácica, Abdominal e Pélvica. Radiologia do trato gastrointestinal. Radiologia Geniturinária, Radiologia Cardiovascular, Radiologia Músculo esquelética. Radiologia Pediátrica, Radiologia Oncológica. Neuroradiologia. Ultra - sonografia: Bases Físicas e Artefatos. Ultra - sonografia de Estruturas Superficiais (mamas, tireóide, paratireoide, glândulas salivares, bolsa escrotal, pênis, estruturas músculo-tendinosas e articulações), Abdominal (em Medicina Interna), Pélvica, Obstétrica, Doppler. Tomografia Computadorizada de todas as estruturas, Tomografia Computadorizada Helicoidal: Princípios, técnicas e aplicações clínicas e Tomografia Computadorizada de alta resolução (TCAR). Ressonância Magnética de todas as estruturas. Perfusão, Difusão e Espectroscopia. Uso de meios de contraste em Radiologia. Mamografia. Conhecimento 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. Saúde Pública: 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).

**MÉDICO 20h - ESPECIALISTA EM REUMATOLOGIA**

Laboratório em reumatologia. Exames por imagem em reumatologia. Semiologia das doenças reumatológicas. Estruturas morfológicas e funcionais das articulações. Autoimunidade. Autoanticorpos e sistema de complemento. Reumatismo de partes moles. Fibromialgia. Lombalgias. Osteoartrite. Osteoporose e osteomalácia. Osteopatiasmicrocristalinas. Artrites infecciosas. Artropatia associada a doenças sistêmicas. Artrite reumatoide. Espondilite anquilosante. Artropatiapsoriática. Artrite reativa. Artrite das colopatias. Febre reumática. Síndrome do anticorpo antifosfolípide. Síndrome Catastrófica. Doença do Still do adulto. Artropatia idiopática juvenil. Lúpus eritematoso sistêmico. Esclerose sistêmica. Síndrome de Sjögren. Doença mista do tecido conjuntivo. Vasculite sistêmica. Neoplasias articulares. Miopatias inflamatórias. Doenças autoinflamatórias. Constituição da República Federativa do Brasil, 1988, atualizada, artigos 196 a 200. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde. Política Nacional da Atenção Básica – princípios, diretrizes. NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família: aspectos normativos, pressupostos, princípios e diretrizes gerais, processo de trabalho Ferramentas tecnológicas. Política Nacional de Humanização: princípios e diretrizes. Saúde Pública: 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).

**MÉDICO 20h - ESPECIALISTA EM UROLOGIA**

Anatomia cirúrgica e imaginologia do trato urinário e genital; Traumatismo urogenital; Tumores renais; Tumores de próstata; Tumores de bexiga; Tumores da suprarrenal; Tumores do Uroepitácio alto; Tumores de testículo; Tumores de pênis; Litíase Urinária; Infecções Urinárias; Tuberculose urogenital; Transplante renal; Uropediatria; Infertilidade Masculina; Disfunção Erétil; Urologia Feminina; Uroneurologia; Endourologia e Cirurgia Videolaparoscópica; Doenças Sexualmente Transmissíveis. Código de ética Médica. Saúde Pública: Sistema Único





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

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).

**MÉDICO 40h CLÍNICO GERAL**

Clínica Cirúrgica: Choque. Queimaduras. Gangrenas. Fraturas em geral. Principais fraturas. Torções. Luxações. Traumatismos. Lesões traumáticas do crânio, coluna vertebral, tórax, abdome e dos membros. Apendicite e hérnias abdominais. Oclusão intestinal. Osteomielite e tumores dos ossos. Afecções cirúrgicas do aparelho genital. Abdome agudo. Feridas cirúrgicas. Pré-operatório. Pós-operatório. Conhecimento sobre as principais doenças Infeciosas e Parasitárias: DST/AIDS, cólera, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escabiose, esquistossomose, febre amarela, filariose, hanseníase, hepatites, herpes, histoplasmoses, leishmaniose, leptospirose, malária, meningite, peste, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, toxoplasmose, tuberculose, gripes e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Medicina Interna: Doenças do Sistema Nervoso: acidentes vasculares cerebrais, comas com e sem sinais de localização, convulsões, epilepsia, infecções do sistema nervoso, distúrbios do sistema nervoso periférico, miastenia gravis, doença de Parkinson, demência e depressão. Doenças Endócrino-Metabólicas e Distúrbios Hidroeletrólíticos e Ácidos-Básicos: distúrbios hipotálamohipofisários, distúrbios da tireóide, do córtex e medula da supra-renal, diabetes melito tipo I e II, desidratação hiper e hipotônica, hiper e hipocalcemia, acidose e alcalose metabólicas e respiratórias, desnutrição, hiper e hiponatremia, hiper e hipocalcemia, hiper e hipomagnesemia. Doenças do Aparelho Respiratório: doenças das vias aéreas superiores, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, doenças da pleura, sarcoidose, câncer de pulmão, tromboembolia pulmonar, doenças pulmonares ocupacionais. Doenças do sistema cardiovascular: arritmias cardíacas, insuficiência cardíaca, corpulmonale, miocardiopatia dilatada, endocardite infecciosa e pericardites, hipertensão arterial sistêmica, dislipidemias, doença isquêmica coronariana. Doenças do Rim e Trato-urinário: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, nefrolitíase, infecções urinárias alta e baixa. Distúrbios Reumatológicos: artrite reumatóide, lupus eritematoso sistêmico, esclerodermia, gota, artrite séptica, dermatomiosite, osteoporose. Desordens do Sistema Gastrointestinal: esofagites e câncer do esôfago, úlcera péptica, câncer gástrico, pancreático e colônico, colite ulcerativa, doença de Crohn, apendicite aguda, pancreatites, obstrução intestinal, hepatites, cirrose hepática, doença diverticular do cólon. Saúde Pública: 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).

**MÉDICO INTERVENCIÓNISTA SAMU**

Código de ética médica; Epidemiologia; Risco ocupacional relacionado à exposição de agentes biológicos em profissionais de saúde; Suporte hemodinâmico; Reposição volêmica; Drogas vasoativas; Analgesia e sedação para procedimentos; Manejo da dor; Transfusão de hemoderivados; Suporte avançado de vida em cardiologia; Ventilação mecânica; Traqueostomia; Cateterização venosa central; Dissecção venosa; Oxigenioterapia; Síndrome de abstinência; Síncope, vertigem e tontura; Crise epiléptica; Hipoglicemia e hiperglicemia; Hipertensão, Cefaléia; Hemoptise; Derrame pleural; Emergências psiquiátricas: transtornos do humor, transtornos psicóticos, agitação psicomotora, tentativa de suicídio; Abuso de álcool, opióides, cocaína e derivados, drogas sintéticas; Abordagem inicial do paciente grave: ressuscitação cardiorrespiratória e cerebral, insuficiência respiratória aguda e intubação orotraqueal, doenças neuromusculares e insuficiência respiratória, síndrome do desconforto respiratório agudo, hemorragia alveolar, bradiarritmias, taquicardias, hipotensão, choque, sepse, insuficiência cardíaca congestiva, anafilaxia, pressão intracraniana, coma, insuficiência renal aguda, hipotermia, hipertermia, afogamento, cardioversão elétrica, distúrbios do equilíbrio ácido-básico, acidente vascular cerebral; Emergências relacionadas ao trauma: cinemática do trauma, traumatismo crânio-encefálico, raquimedular, partes moles, abdominal, genitourinário, anorretal, vascular, fraturas expostas, fraturas de coluna, de membros, trauma na gravidez e no idoso; Acidentes com múltiplas vítimas; Emergências obstétricas e ginecológicas: parto, pós-parto, gravidez ectópica, hipertensão, infecções, aborto induzido, sangramento de origem ginecológica; Atendimento à vítima de violência sexual; Intoxicações exógenas agudas; Crises de asma, exacerbação da doença pulmonar obstrutiva crônica, abscesso pulmonar, tromboembolia pulmonar, infarto agudo do miocárdio; Emergências cirúrgicas não relacionadas a trauma: disfagia e corpo estranho, hemorragia digestiva, pancreatite aguda, apendicite aguda, colecistite aguda, diverticulite aguda, obstrução intestinal, infecção intra-abdominal e abscesso, perfuração de vísceras; Trombose venosa profunda, oclusões arteriais agudas; Avaliação de risco pré-operatório; Injúrias ambientais: queimaduras, acidentes ofídicos, picadas de insetos, aranhas e escorpiões, acidentes provocados por animais aquáticos peçonhentos e traumatizantes. Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual - EPIs; Reconhecer o uso de equipamentos de segurança e higiene do trabalho. Urgências Clínicas no paciente adulto: sofrimento respiratório agudo, doenças cardio circulatórias, doenças metabólicas, intoxicações exógenas, síndromes convulsivas, acidente vascular encefálico. - Urgências Clínicas na criança: quadros respiratórios agudos e intoxicações exógenas, síndromes convulsivas, doenças cardíacas. Urgências Traumáticas no paciente adulto e na criança: atendimento inicial do paciente politraumatizado, trauma raquimedular, traumatismo crânio-encefálico, trauma torácico, trauma abdominal, trauma na gestante, trauma de extremidades, choque e hemorragias, trauma de face, queimaduras, afogamentos, choque elétrico, ferimentos por arma de fogo e por arma branca. Urgências Psiquiátricas: psicoses, tentativas de suicídio, depressões, síndromes cerebrais orgânicas. Urgências Obstétricas: trabalho de parto normal, apresentações distócicas, hipertensão na gestante e suas complicações, hemorragias, abortamento. Lei 8.080/90 de 19/9/1990 e suas alterações. Portaria nº 2048/GM/MS, de 05 de novembro de 2002, que regulamenta tecnicamente as urgências e emergências. Portaria nº 2657/GM/MS, de 16 de novembro de 2004, que estabelece as atribuições das centrais de regulação médica de urgências e o dimensionamento técnico para a estruturação e operacionalização das Centrais de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU). Portaria nº 1600 de 07 de julho de 2011, que reformula a Política Nacional de Atenção às urgências e institui a rede de atenção às urgências no Sistema Único de Saúde.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Conhecimento 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. Saúde Pública: 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). Protocolos Nacionais de Intervenção para o SAMU 192. (Protocolos de Suporte Básico de Vida e Protocolos de Suporte Avançado de Vida). Disponível no site: <http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-basico-2016.pdf>; <http://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2016/outubro/26/livro-avancado-2016.pdf>

**NUTRICIONISTA**

Segurança alimentar e nutricional de indivíduos e coletividades. Ciência dos alimentos: composição e bioquímica dos alimentos, técnica dietética. Nutrição Humana: digestão e metabolismo proteico, energético e de micronutrientes. Avaliação e diagnóstico do estado nutricional. Educação alimentar e nutricional. Prescrição dietética e terapia nutricional nas doenças crônicas não-transmissíveis. Atenção alimentar e nutricional para indivíduos sadios e enfermos nos diferentes ciclos da vida. Higiene e inspeção de alimentos. Planejamento e gerenciamento em serviços de alimentação e nutrição. Ética e Legislação profissional.

**NUTRICIONISTA EDUCACIONAL**

Código de Ética; Nutrição normal: conceito de alimentação e nutrição. Critérios para planejamento e avaliação de dietas normais: qualitativos, quantitativos e grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Nutrientes. Particularização da dieta normal para diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Dietoterapia: princípios básicos. Técnica Dietética: Características físicoquímicas dos alimentos. Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Pré-preparo e preparo de alimentos. Planejamento de serviços de alimentação - compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem, movimentação e controle de gêneros. Elaboração de cardápios em nível institucional. A merenda escolar. Desnutrição e fracasso escolar. Municipalização da merenda escolar. Saúde escolar. Nutrição em saúde pública: programas educativos - fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carência nutricional. Avaliação nutricional: epidemiologia da desnutrição protéico - calórica.

**PROCURADOR MUNICIPAL**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do estado; Da organização político-administrativa; Da União; Dos Estados federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal; Da intervenção. Da administração pública; Disposições gerais; Dos servidores públicos. Da organização dos poderes; Do Poder Legislativo; Do Congresso Nacional; Das atribuições do Congresso Nacional; Do processo legislativo; Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Do Poder Executivo; Do Presidente e do Vice-Presidente da República; Das atribuições do Presidente da República; Da responsabilidade do Presidente da República; Dos Ministros de Estado; Do Conselho da República e do Conselho de Defesa Nacional; Do Poder Judiciário; Disposições gerais; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; Dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes do Trabalho; Das funções essenciais à Justiça; Do Ministério Público; Da Advocacia Geral da União; Da Advocacia e da Defensoria Pública. Da defesa do estado e das instituições democráticas. Da tributação e do orçamento; Do sistema tributário nacional; Dos princípios gerais; Das limitações do poder de tributar; Dos impostos da União; Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal; Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas; Normas gerais; Dos orçamentos. Da ordem econômica e financeira; Dos princípios gerais da atividade econômica; Exploração de atividade econômica pelo Estado. Da ordem social; Da seguridade social. Da ciência e tecnologia. Do meio ambiente. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. Lei de Responsabilidade Fiscal. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública. Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Hierarquia. Delegação. Avocação. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas e privadas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais e Entes com situação peculiar (ordens e conselhos profissionais, fundações de apoio, empresas controladas pelo poder público, serviços sociais autônomos, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público). A estruturação da advocacia pública. Atividade da administração pública. Poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Ato administrativo. Conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Fato e ato administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Ato administrativo em espécie. Parecer: responsabilidade do emissor do parecer. O silêncio no direito administrativo. Cassação. Vícios, defeitos e desfazimento dos atos administrativos. Revogação e anulação e teoria das nulidades no direito administrativo. Cassação e preservação (convalidação, ratificação e conversão). Prescrição e decadência. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. Ato administrativo vinculados e discricionários. Mérito do ato administrativo, discricionariedade. Ato administrativo inexistente. Ato administrativo nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Processo administrativo disciplinar. Servidor: cargo, emprego e funções. Atribuições. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Servidores públicos. Direitos, deveres e



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

responsabilidades dos servidores públicos civis. Lei Federal nº8.429 de 2 de junho de 1992, Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime jurídico, direitos, deveres, proibições e vantagens. Licitação. Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações. Contratos da administração. Serviços públicos. Concessão, permissão, autorização e delegação. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Conceito de serviço público. Caracteres jurídicos. Controle da Administração pública. Bens públicos. Classificação e caracteres jurídicos. Natureza jurídica do domínio público. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de domínio pleno. Restrições e limitações administrativas. Intervenção no domínio econômico: desapropriação. Responsabilidade civil extracontratual do Estado. Responsabilidade objetiva. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade por ação. Responsabilidade por omissão. Responsabilidade decorrente de comportamento ilícito. Responsabilidade decorrente de comportamento lícito. Reparação do dano. DIREITO CIVIL: Lei de introdução às normas do direito brasileiro. Pessoas naturais: personalidade e capacidade. Pessoas jurídicas: conceito, associações e fundações. Bens: conceito, classificação em bens móveis, imóveis, fungíveis e consumíveis, divisíveis, singulares e coletivos. Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. Teoria da imprevisão. Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição e decadência. Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações: pagamento - objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Posse e propriedade. Contratos em geral: disposições gerais; espécies; empréstimo; comodato; mútuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. Contratos que geram a transferência de propriedade de bens e direitos. Contratos que geram a transferência da posse de bens. Inadimplemento contratual. Consequências do inadimplemento. Assunção de dívida. Responsabilidade civil. Regime de bens entre cônjuges. Garantias reais: hipoteca, penhor comum, penhor agrícola, penhor pecuniário, alienação fiduciária em garantia. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Novo Código de Processo Civil (Lei 13.105/2015). Das normas processuais civis. Das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais: Das normas fundamentais do processo civil; Da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional: da jurisdição e da ação; dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional; da competência interna: da competência; disposições gerais; da modificação da competência; da incompetência; da cooperação nacional. Dos sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do litisconsórcio: da intervenção de terceiros; do juiz e dos auxiliares da justiça; do Ministério Público. Da Advocacia Pública. Da Defensoria Pública. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais: Da forma dos atos processuais; Dos atos em geral; Da prática eletrônica de atos processuais; Dos atos das partes; Dos pronunciamentos do juiz; Dos atos do escrivão ou do chefe de secretaria; Do tempo e do lugar dos atos processuais; Dos prazos; Da verificação dos prazos e das penalidades; Da comunicação dos atos processuais, Disposições gerais; Da citação; Das cartas; Das intimações. Das nulidades; Da distribuição e do registro do valor da causa; Da tutela provisória; da tutela de urgência; da formação, da suspensão e da extinção do processo; do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença; Do procedimento comum: Da petição inicial, Dos requisitos da petição inicial, Do pedido, Do indeferimento da petição inicial, Da improcedência liminar do pedido, Da audiência de conciliação ou de mediação, Da contestação, Da reconvenção, Da revelia, Da não incidência dos efeitos da revelia, Do fato impeditivo, modificativo ou extintivo do direito do autor, Das alegações do réu, Da extinção do processo, Do julgamento antecipado do mérito, Do julgamento antecipado parcial do mérito, Da audiência de instrução e julgamento; Das provas ; Da sentença e da coisa julgada; Dos elementos e dos efeitos da sentença; Da remessa necessária; Do julgamento das ações relativas às prestações de fazer, de não fazer e de entregar coisa; Da coisa julgada; Da liquidação de sentença; Do cumprimento da sentença; Dos procedimentos especiais; Do processo de execução da execução em geral: Disposições gerais; Das partes; Da competência; Dos requisitos necessários para realizar qualquer execução; Do título executivo; Da exigibilidade da obrigação; Da responsabilidade patrimonial; Das diversas espécies de execução; Dos embargos à execução da suspensão e da extinção do processo de execução; Dos processos nos Tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais; dos recursos: Disposições gerais; Da apelação; Do agravo de instrumento; Do agravo interno; Dos embargos de declaração; Dos recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça; Do recurso ordinário; Do recurso extraordinário e do recurso especial; Dos embargos de divergência. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Tributário Nacional. Limitações do poder de tributar. Princípios do direito tributário. Repartição das receitas tributárias. Tributo: Conceito, Natureza jurídica, Espécies, Imposto, Taxa, Contribuição de melhoria, Empréstimo compulsório, Contribuições. Competência tributária: Classificação, Exercício da competência tributária, Capacidade tributária ativa, Imunidade tributária, Distinção entre imunidade, isenção e não incidência, Imunidades em espécie. Fontes do direito tributário. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: Definição e natureza jurídica; Obrigação principal e acessória; Fato gerador; Sujeito ativo; Sujeito passivo; Solidariedade; Capacidade tributária; Domicílio tributário; Responsabilidade tributária; Responsabilidade dos sucessores; Responsabilidade de terceiros; Responsabilidade por infrações. Crédito tributário: Constituição de crédito tributário; Lançamento; Modalidades de lançamento; Suspensão do crédito tributário; Extinção do crédito tributário; Exclusão de crédito tributário; Garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária: Fiscalização, Dívida ativa, Certidões negativas. Impostos dos municípios: Imposto sobre transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; Imposto sobre serviços de qualquer natureza. Processo administrativo tributário. Lei Federal nº 6.830/1980 (Execução Fiscal). Exceção de pré-executividade; Ação cautelar fiscal; Ação declaratória da inexistência de relação jurídico-tributária; Ação anulatória de débito fiscal; Mandado de segurança; Ação de repetição de indébito; Ação de consignação em pagamento. Crimes contra a



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ordem tributária. DIREITO PENAL: Dos crimes contra Administração Pública. DIREITO DO TRABALHO: DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO. Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Direito do Trabalho: normas gerais e princípios de direito do trabalho. Ação Civil Pública. Direito Financeiro: LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Lei Federal 13.709 de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados.

#### **PROFESSOR DE ARTES**

História da Arte: movimentos, artistas e obras. Arte: linguagens, materiais e conceitos. Arte-educação: propostas metodológicas. Folclore Brasileiro: conceitos e manifestações. Teatro como atividade coletiva-vivência de contextos e situações através da ação. A Educação Musical no contexto atual. 7. PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais em Artes.

#### **PROFESSOR DE CIÊNCIAS FÍSICAS E BIOLÓGICAS**

O Universo – origem; o Sistema Solar; o Sol como fonte de energia; movimentos da Terra e da Lua e suas consequências. Rochas e solos - origem e estrutura da Terra; origem, tipos, composição e modificações das rochas; minérios, jazidas e minas; formação e tipos de solos; práticas agrícolas; erosão; doenças relacionadas com o solo; exploração e conservação do solo; combustíveis fósseis. Água - propriedades físicas e químicas; ciclo da água; relações com os seres vivos; pressão na água; flutuação dos corpos; vasos comunicantes; poluição da água; purificação da água; doenças relacionadas com a água; tratamento de água e esgoto. Meio Ambiente e Sociedade – Ecologia: conceitos ecológicos; ciclos biogeoquímicos; estudo das populações; sucessão ecológica; interações; cadeias, teias e pirâmides ecológicas; relações entre os seres vivos; reciclagem; energias alternativas; poluição e desequilíbrio ecológico. Seres vivos biodiversidade. Citologia: célula (características, propriedades físicas e químicas); membrana, citoplasma e núcleo; atividades celulares; reprodução e desenvolvimento. Classificação dos Seres Vivos (cinco Reinos): classificação e caracterização geral (filos, classes, ordens, famílias, gêneros e espécies); funções vitais; adaptações ao ambiente e representantes mais característicos. Os Vírus. Biologia humana - origem e evolução do homem; anatomia e fisiologia humanas; doenças carências e parasitárias: métodos de prevenção e tratamento. Os órgãos do sentido – audição, visão, paladar e olfato. Fundamentos de Química - estrutura e propriedades da matéria; estrutura atômica; elementos químicos; tabela periódica; íons; moléculas; substâncias químicas; misturas e combinações: separação de misturas; reações químicas (tipos e equações); óxidos, bases, ácidos e sais; eletroquímica; termoquímica; equilíbrio químico. Ensino das Ciências, na atualidade: Educação e Ciências. Estratégias metodológicas do ensino das Ciências, para a Educação Básica. Base Nacional Comum Curricular.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL – DEFICIÊNCIA INTELECTUAL**

Novas Tecnologias da Informação e da Comunicação – TICs – estratégias e recursos pedagógicos diversificados para alcançar os objetivos pedagógicos. Atendimento educacional especializado e a educação inclusiva. Gestão participativa e colaborativa na escola. O desenvolvimento, aprendizagem e necessidades específicas do aluno com deficiência. Conhecimentos básicos sobre orientação e mobilidade; adequação postural e acessibilidade espacial; recursos pedagógicos acessíveis e comunicação aumentativa e alternativa inclusiva. Diversidade e Inclusão. Tecnologia assistiva, suas modalidades e o AEE. Público da Educação Especial, serviços, atividades, estratégias e produção de recursos pedagógicos e de acessibilidade do AEE. Desenho Universal para a Aprendizagem: Construindo práticas pedagógicas inclusivas. Declaração de Salamanca sobre princípios, políticas e práticas na área das necessidades educativas especiais. Educação e Diversidade; Educação e Inclusão. Necessidades educacionais especiais temporárias e permanentes. Educação Especial: aspectos históricos e pedagógicos. O desenvolvimento da criança nos aspectos: biológico, emocional, cognitivo. Flexibilizações e adaptações curriculares, para o atendimento às necessidades educacionais especiais. Aspectos sociais, psicológicos e cognitivos da educação inclusiva; Tendências pedagógicas na prática escolar para Educação Especial. Educação Inclusiva. Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Ética no trabalho docente como professor de apoio pedagógico educacional na rede de ensino. Diretrizes geral, definição e Conhecimento sobre: Deficiência Intelectual, Transtornos globais do Desenvolvimento. Princípios básicos da análise do comportamento, Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica 2001. Resolução CNE/CEB n.02 11/09/2001. Resolução SEMED n.046/2022 dispõe sobre regulamentação dos serviços do Professor de Apoio Pedagógico Educacional; Resolução SEMED n.015/2014 dispõe sobre critérios para os professores da sala de recursos multifuncionais. Resolução CNE/CEB nº 4, de 2 de outubro de 2009 - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial, Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011 que dispõe sobre Educação Especial, Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências, Lei Federal nº13.146, de 06 de julho de 2015, Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

1. A história e as concepções pedagógicas da Educação Física escolar. 2. Avaliação da Educação Física escolar. 3. Conhecimentos sobre o corpo (anatômicos, fisiológicos, bioquímicos, biomecânicos e sociocultural). 4. Conceitos e procedimentos das danças, jogos, lutas, ginásticas e esportes. 5. A Educação Física como instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura. 6. A Educação Física: ética, saúde, pluralidade cultural e meio ambiente. 7. Perspectivas teórico-metodológicas da Educação Física escolar: abordagens com inspiração construtivista, crítica e pós-crítica. 8. Organização Curricular do Ensino Fundamental. 9. As 10 competências Gerais da BNCC (Documento de Referência Curricular de Primavera do Leste). 10. Perspectiva inclusiva na Educação Física escolar.

**PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO**

Ensino Religioso na legislação brasileira. Currículo, fundamentos epistemológicos, princípios organizativos, conceitos essenciais, tratamento didático e avaliação. Fenômenos religiosos e suas manifestações nas diferentes culturas e tradições religiosas. Identidades, diversidades e alteridades; Manifestações religiosas; Crenças religiosas e filosofias de vida; legislação específica.

**PROFESSOR DE GEOGRAFIA**

Concepções e metodologias do ensino de Geografia. Espaço geográfico; Lugar; Paisagem; Território; Região; Orientação e representação espacial; Fusos horários; Ambiente natural: ocupação, preservação/conservação; Economia e sociedade: desigualdades mundiais; Diversidade étnica e religiosa: conflitos sociais no Brasil e no mundo; Globalização: diferenças regionais; Ensino Fundamental. Meio Físico: Forma, dimensões, movimentos e estrutura do Planeta Terra; Caracterização do meio físico (geologia, geomorfologia, relevo, vegetação, domínios, biomas; processos erosivos e de formação do solo, solos; transformações naturais e antrópicas, etc.); as paisagens naturais; Áreas degradadas: identificação e recuperação; Climatologia: conceitos, camadas da atmosfera; caracterização, funções, processos e composição da atmosfera, climas. A questão ambiental e as relações entre a natureza e a sociedade.

**PROFESSOR DE HISTÓRIA**

Concepções e metodologias do ensino de História. Conhecimentos e conceitos produzidos historicamente pela humanidade presentes nos vários temas/conteúdos que compõem a História Regional, História do Brasil, História da América e História Geral; História e cultura afro-brasileira e indígena; Temporalidade; Tempo/espaço; Cultura; Cotidiano; Relações sociais e de poder; Gênero; Etnia; Imaginário; Memória; Identidade; Trabalho; Relações de produção; Ideologia. Habilidades de História descritas na Base Nacional Comum Curricular – BNCC Ensino Fundamental.

**PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA**

Concepções metodológicas referentes ao processo de ensino e aprendizagem da Língua Inglesa. Compreensão escrita em Língua Inglesa. Compreensão e interpretação de Textos. Conhecimento do vocabulário, da literatura, aspectos culturais e expressões idiomáticas. Elementos de linguagem: fonéticos-fonológicos, morfológicos, sintáticos e semânticos. Teorias de aquisição da linguagem. Comunicação básica oral e escrita em inglês, utilizando as quatro habilidades: ler, ouvir, falar e escrever. Estruturas gramaticais básicas do inglês. Leitura e compreensão de textos.

**PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2. Polifonia e interdiscursividade. 3. Intertextualidade, coerência e coesão textual. 4. Modos de organização textual: descrição, narração e argumentação. Concisão, progresso e paralelismo sintático e semântico. 5. Níveis de linguagem. 6. Tipos e gêneros textuais. 7. Funções da linguagem. 8. A construção do texto: o parágrafo como unidade de composição; tópico frasal e suas diferentes feições. Sintaxe da oração e do período. Frase, período e oração. Ordem direta e indireta da estrutura frasal. Processos de coordenação e subordinação (valores sintáticos e semânticos). Valor semântico e emprego dos conectivos. 9. Variedades linguísticas. 10. Semântica: figuras de linguagem, vícios de linguagem, polissemia, sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia, denotação e conotação. 11. Tipos de discurso. 12. Morfologia em uma perspectiva discursiva-textual. 13. Acentuação gráfica, pontuação e ortografia em uma perspectiva discursiva-textual. 14. Regências nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. 15. Barroco mineiro. 16. Arcadismo brasileiro. 17. Realismo/ Naturalismo/ Parnasianismo brasileiro. 18. Simbolismo. 19. Vanguardas Artísticas na literatura. 20. Pré-modernismo no Brasil. 21. Modernismo no Brasil. 22. Pós-modernismo. 23. Metodologia do Ensino de Língua Portuguesa.

**PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

Competências habilidades específicas da área para o EF e EM e seus respectivos objetos de conhecimento: Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Razão e proporção; Operações com expressões algébricas, polinômios; Equações e Inequações; Relações métricas e trigonométricas no triângulo retângulo; Relações e Funções: domínio, imagem, função afim, função quadrática, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas; Progressão Aritmética (PA) e Progressão Geométrica (PG); Geometria plana e espacial: conceitos primitivos, representação geométrica no plano, polígonos e sólidos geométricos; Geometria Analítica: ponto, reta, plano e cônicas; Matrizes e Sistemas lineares; Juros simples e juros composto; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatística: medidas de centralidade e desvio padrão, Interpretação e construção de tabelas e gráficos estatísticos usando planilhas eletrônicas; Noções de probabilidade. Avaliação e Educação Matemática: formas e instrumentos. Metodologia do Ensino de Matemática: uso de material concreto, calculadora e computador. Base Nacional Comum Curricular.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PROFESSOR – PEDAGOGIA**

1. Cuidar e Educar na Educação Infantil. 2. Desenvolvimento motor, cognitivo e psicossocial. 3. Possibilidades para o planejamento: Sequências didáticas. 4. Ensino e aprendizagem por meio de projetos. 5. Uso das tecnologias na educação infantil. 6. Diversidade: integração e inclusão de crianças pequenas. 7. Alfabetização nos diferentes momentos históricos. 8. A função social da alfabetização atual. 9. Alfabetização e letramento. 10. Avaliação da Aprendizagem: concepções, funções, instrumentos e estratégias. 11. Projeto Político Pedagógico. 12. Teorias da Aprendizagem. 13. Metodologias Ativas. 14. Organização Curricular da Educação Infantil e Ensino Fundamental (anos iniciais). 15. As 10 competências Gerais da BNCC. 16. Documento de Referência Curricular para Mato Grosso). 17. Projeto Político-pedagógico e gestão educacional. 18. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. 19. Currículo e construção do conhecimento. 20. Processo de ensino aprendizagem. Relação professor/aluno. 21. Bases psicológicas da aprendizagem. 22. Teorias educacionais segundo Vygotsky, Jean Piaget, Max Weber, Celso Antunes, Maria Montessori, Freinet e Paulo Freire.

**PSICÓLOGO**

História da Psicologia; Epistemologia da Psicologia; Psicologia da Percepção; Teorias e Sistemas Psicológicos; Desenvolvimento da Infância e Adolescência; Neuroanatomia; Psicologia; Psicologia da Aprendizagem e Memória; Psicologia da Motivação e Emoção; Psicologia da Personalidade; Exame Psicológico; Desenvolvimento da Idade Adulta e Terceira Idade; Análise do Comportamento; Ética na Saúde; Métodos de Observação em Psicologia; Orientação Vocacional; Processos Grupais; Psicologia da Pessoa com Necessidades Especiais; Psicologia do Pensamento e da Linguagem; Psicologia Social; Psicopatologia; Psicodiagnóstico; Psicologia Comunitária; Psicologia Escolar; Clínica Psicanalítica; Psicofarmacologia; Psicologia e Saúde da Família; Psicologia e Saúde do Trabalhador; Psicologia e Saúde Mental; Psicologia em Instituições de Saúde; Psicologia Institucional; Terapia Cognitiva Comportamental; Terapia Existencial Humanista; Ética profissional. Estatuto da criança do adolescente (ECA) – Lei 8.069/90 e suas alterações. LDB (Lei nº 9.394/96 e suas alterações). Documento de Referência Curricular para Mato Grosso.

**PSICÓLOGO EDUCACIONAL**

Atuação ética na Educação Básica, participação na equipe escolar para contribuir na elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola. Intervenção no processo de ensino-aprendizagem. Educação e cidadania. Psicologia do Desenvolvimento. Importância do brincar na infância. Ensino à distância (EAD). Programa de Saúde na escola (PSE). História da Educação e ensino no Brasil. Multiculturalismo e educação. Aprendizagem e memória. Métodos de pesquisa. Práticas coletivas na formação de educadores e educandos. Papel do psicólogo na queixa escolar. Papel do psicólogo na equipe interdisciplinar e multidisciplinar. A atuação e avaliação do psicólogo na Educação Inclusiva. Deficiências, transtornos e dificuldades no processo do desenvolvimento humano. Processo de socialização. Princípios da Psicopedagogia. Aplicação de conhecimentos psicológicos na escola – Freud, Piaget, Vygotsky. Redes sociais e reflexos nas crianças e nos adolescentes. Esboçar estratégias para a ruptura de barreiras atitudinais, arquitetônicas e metodológicas, promovendo a educação inclusiva. Papel do psicólogo no desenho universal da aprendizagem. Contribuição do psicólogo na elaboração do plano de desenvolvimento individual psicoeducacional. Psicopatologia. Patologização, medicalização e judicialização das práticas educacionais da Educação Especial. Técnicas psicológicas. O trabalho do psicólogo com grupos da comunidade escolar, no combate ao preconceito e à violência escolar, nas políticas educacionais, na educação do campo e indígena, na proteção do estudante em situação de violência doméstica, sexual de uso de álcool e outras drogas. Evasão escolar. Diversidade sexual e de gênero. Ações preventivas e interventivas referentes ao bullying. Lei 13.935/2019, que dispõe sobre a prestação de serviços de psicologia e serviço social nas redes públicas de educação básica. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990).

**SANITARISTA**

A importância do abastecimento de água. A água na transmissão de doenças. Qualidade, impurezas e características físicas, químicas e biológicas da água; padrões de potabilidade; controle de qualidade da água. Consumo de água; estimativa de consumo pela população. Química orgânica e inorgânica, Mecânica dos Fluidos e Hidráulica, Termodinâmica, Sistemas de tratamento físico-químico e biológico de águas residuárias urbanas, Mecânica dos Solos, Geotécnica, Hidrogeologia, Hidrologia e Sistemas de Drenagem de Água, Sistemas de Abastecimento de Água. Projetos hidráulicos, sanitários e de Sistema de Tratamento de Esgoto Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos. Fundamentos de Controle de Poluição Ambiental. Escalas de leitura de mapas. Gerenciamento e gestão ambiental. Política Nacional de meio ambiente. SISNAMA. Avaliação de Impactos Ambientais: métodos e aplicação. Zoneamento ambiental. Política Nacional de recursos hídricos. Estudos de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Licenciamento ambiental: conceito e finalidade, aplicação, etapas, licenças, competências, estudos ambientais, análise técnica, órgão intervenientes. Conservação de solo e água. Noções de limnologia. Qualidade de águas. Captação de águas superficiais e subterrâneas: tipo de captação; materiais e equipamentos; dimensionamento e proteção. Ciclagem de nutrientes. Ecologia geral. Uso sustentando de recursos naturais; zoneamento ambiental; avaliação do impacto ambiental – EIA; relatório de impacto ambiental – RIMA; Licenciamento ambiental e a revisão de atividades efetivas e potencialmente poluidoras – LAP, LAI, LAO. Noções de análise social e econômica de projetos. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura. Noções de sistemas e obras hidráulicas. Noções de obras de normalização e regularização (drenagem, derrocamento).

**TÉCNICO ESPORTIVO - MODALIDADE ATLETISMO**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Anatomia: grupos musculares, ossos, tendões e articulações; Regras oficiais de Atletismo; Princípios científicos do treinamento; Treinamento desportivo; Efeitos fisiológicos do treinamento físico; Comportamento da Atividade Física /Movimento Humano (mecanismos e processos de desenvolvimento motriz, aquisição de habilidade motoras); Sistemas táticos e técnicos do Atletismo; Recreação e jogos; Primeiros Socorros; Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação.

**TÉCNICO ESPORTIVO - MODALIDADE BASQUETEBOL**

Anatomia: grupos musculares, ossos, tendões e articulações; - Regras oficiais de Basquetebol; - Princípios científicos do treinamento; - Treinamento desportivo; - Efeitos fisiológicos do treinamento físico; - Comportamento da Atividade Física/Movimento Humano (mecanismos e processos de desenvolvimento motriz, aquisição de habilidade motoras); - Sistemas táticos e técnicos do Basquetebol; - Recreação e jogos; - Primeiros Socorros; - Organização de Eventos; - Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação.

**TÉCNICO ESPORTIVO - MODALIDADE CANOAGEM**

Anatomia: grupos musculares, ossos, tendões e articulações; - Regras oficiais de Canoagem; - Princípios científicos do treinamento; - Treinamento desportivo; - Efeitos fisiológicos do treinamento físico; - Comportamento da Atividade Física/Movimento Humano (mecanismos e processos de desenvolvimento motriz, aquisição de habilidade motoras); - Modelos de caiaque e canoas; - Tipos de provas; - Primeiros Socorros; - Organização de Eventos; - Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação.

**TÉCNICO ESPORTIVO - MODALIDADE CAPOEIRA**

Origem e evolução da capoeira e sua relação com a sociedade brasileira, Histórico da capoeira regional; Estudo da Biografia de Mestre Bimba e dos principais Mestres da Capoeira Regional; Fundamentos da Capoeira Regional; Exame de admissão; Batizado; Sequência de ensino de Mestre Bimba; Sequência da cintura desprezada; Formação; Iúna; Esquenta Banho; Musicalidade, principais toques de berimbau e outros instrumentos da capoeira; A roda e jogo de capoeira; Importância Pedagógica; Capoeira dança e arte; Capoeira folclore; Capoeira esporte; Capoeira educação; Capoeira recreação e lazer; Capoeira arte marcial; Capoeira filosofia de vida; Capoeira como educação física; Metodologia do treinamento desportivo; Qualidades físicas e capoeira; Capoeira na escola; Capoeira na universidade; Estudos dos Grupos e academias de capoeira; Manifestações do folclore baiano; Maculelê; Gerenciamento de grupos e academias de capoeira.

**TÉCNICO ESPORTIVO - MODALIDADE FUTEBOL DE CAMPO**

Anatomia: grupos musculares, ossos, tendões e articulações; - Regras oficiais de Futebol; - Princípios científicos do treinamento; - Treinamento desportivo; - Efeitos fisiológicos do treinamento físico; - Comportamento da Atividade Física/Movimento Humano (mecanismos e processos de desenvolvimento motriz, aquisição de habilidade motoras); - Sistemas táticos e técnicos do Futebol; - Recreação e jogos; - Primeiros Socorros; - Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação.

**TÉCNICO ESPORTIVO - MODALIDADE FUTSAL**

Anatomia: grupos musculares, ossos, tendões e articulações; - Regras oficiais de Futsal; - Princípios científicos do treinamento; Treinamento desportivo; - Efeitos fisiológicos do treinamento físico; - Comportamento da Atividade Física/Movimento Humano (mecanismos e processos de desenvolvimento motriz, aquisição de habilidade motoras); - Sistemas táticos e técnicos do Futsal; - Recreação e jogos; - Primeiros Socorros; - Organização de Eventos; - Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação.

**TÉCNICO ESPORTIVO - MODALIDADE HANDEBOL**

Anatomia: grupos musculares, ossos, tendões e articulações; - Regras oficiais de Handebol; - Princípios científicos do treinamento; - Treinamento desportivo; - Efeitos fisiológicos do treinamento físico; - Comportamento da Atividade Física/Movimento Humano (mecanismos e processos de desenvolvimento motriz, aquisição de habilidade motoras); - Sistemas táticos e técnicos do Handebol; - Recreação e jogos; - Primeiros Socorros; - Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação.

**TÉCNICO ESPORTIVO - MODALIDADE JIU-JITSU**

Anatomia: grupos musculares, ossos, tendões e articulações; - Comportamento da Atividade Física/Movimento Humano (mecanismos e processos de desenvolvimento motriz, aquisição de habilidade motoras); - Atividade Física/Movimento Humano Saúde e Qualidade de Vida (aptidão física e aspectos preventivos e terapêuticos do exercício físico); - Atividade Física/Movimento Humano e Performance (desempenho e condicionamento humano); - Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação. Jiu-Jitsu: história, conceitos e abordagens gerais. Processo de ensino e aprendizagem do Jiu-Jitsu: perspectivas pedagógicas. A prática na formação de atletas no Jiu-Jitsu. Aspectos práticos da fisiologia do exercício no Jiu-Jitsu. Principais lesões e como preveni-las no Jiu-Jitsu. A preparação psicológica como componente do treinamento esportivo no Jiu-Jitsu. Regras oficiais do Jiu-Jitsu; Variáveis e componentes do treinamento de Jiu-Jitsu. Ciclos de treinamento e estratégia no Jiu-Jitsu. Erros comuns no treinamento de Jiu-Jitsu. A sessão de treino de Jiu-Jitsu. Treinamento aeróbio e anaeróbio no Jiu-Jitsu. Treinamento de força e potência no Jiu-Jitsu. Organização e estrutura do treinamento de Jiu-Jitsu. Primeiros Socorros; - Organização de Eventos; - Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação.

**TÉCNICO ESPORTIVO - MODALIDADE JUDÔ**

Anatomia: grupos musculares, ossos, tendões e articulações; - Comportamento da Atividade Física/Movimento Humano (mecanismos e processos de desenvolvimento motriz, aquisição de habilidade motoras); - Atividade Física/Movimento Humano Saúde e Qualidade de Vida (aptidão física e aspectos preventivos e terapêuticos do



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

exercício físico); - Atividade Física/Movimento Humano e Performance (desempenho e condicionamento humano); - Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação. Judô: história, conceitos e abordagens gerais. Processo de ensino e aprendizagem do judô: perspectivas pedagógicas. A prática na formação de atletas no judô. Aspectos práticos da fisiologia do exercício no judô. Principais lesões e como preveni-las no judô. A preparação psicológica como componente do treinamento esportivo no judô. O estresse no judô. Motivos que levam a prática do judô. Regras oficiais do judô; Variáveis e componentes do treinamento de judô. Ciclos de treinamento e estratégia no judô. Erros comuns no treinamento de judô. A sessão de treino de judô. Treinamento aeróbio e anaeróbio no judô. Treinamento de força e potência no judô. Organização e estrutura do treinamento de judô. Categorias e competições.

**TÉCNICO ESPORTIVO - MODALIDADE TÊNIS DE MESA**

Anatomia: grupos musculares, ossos, tendões e articulações; - Regras oficiais de Tênis de Mesa; - Princípios científicos do treinamento; - Treinamento desportivo; - Efeitos fisiológicos do treinamento físico; - Comportamento da Atividade Física/Movimento Humano (mecanismos e processos de desenvolvimento motriz, aquisição de habilidade motoras); - Sistemas táticos e técnicos do Tênis de Mesa; - Recreação e jogos; - Primeiros Socorros; - Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação.

**TÉCNICO ESPORTIVO - MODALIDADE VOLEIBOL**

Anatomia: grupos musculares, ossos, tendões e articulações; - Regras oficiais de Voleibol; - Princípios científicos do treinamento; Treinamento desportivo; - Efeitos fisiológicos do treinamento físico; - Comportamento da Atividade Física/Movimento Humano (mecanismos e processos de desenvolvimento motriz, aquisição de habilidade motoras); - Sistemas táticos e técnicos do Voleibol; Recreação e jogos; - Primeiros Socorros; - Organização de Eventos; - Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação.

**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 e 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.

**CONTROLADOR INTERNO (ADMINISTRAÇÃO)**

**AUDITORIA:** 1.1. Normatização. Normas Internacionais de Auditorias: Normas emanadas pelo Instituto dos Auditores Internos do Brasil, Estrutura Internacional de Práticas Profissionais (International Professional Practices Framework - IPPF), Normas emanadas pelo CFC - Conselho Federal de Contabilidade e demais órgãos regulamentadores de auditoria. 1.2. Ética profissional e responsabilidade legal. Normas brasileiras para o exercício de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração da área de auditoria interna. 1.3. Planejamento dos trabalhos. Etapas do planejamento. Pré-auditoria. 1.4. Execução dos trabalhos de auditoria. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Contingências. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação dos controles internos. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. 1.5. Técnicas e procedimentos de auditoria. Auditoria interna: normas brasileiras para o exercício de auditoria interna. Função da auditoria interna. 2. Auditoria no Setor Público Federal: 2.1. Controle externo. O Tribunal de Contas da União (Lei nº 8.443/92 e IN TCU nº 47/04): natureza, competência, jurisdição e julgamento de contas. Processo de tomada de contas e prestação de contas e Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (Lei Orgânica TCE-MT - Lei Complementar 269/07 e duas alterações). 2.2. O sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal. Finalidades, atividades, organização e competências (Lei Municipal nº 1.020/2007, Decreto Municipal nº 1.008/2008-e suas alterações). 2.3. A metodologia de trabalho do sistema de controle interno. Diretrizes, princípios, conceitos e normas técnicas para a atuação do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal. 2.4. Técnicas de controle. Formas e tipos. 2.5. Normas. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas ao controle interno administrativo. Normas relativas à audiência do auditado. Normas relativas à forma de comunicação. Relatórios e pareceres de auditoria. Planejamento das ações de controle interno. 2.6. COSO - Estrutura Conceitual de Análise de Risco. 2.7. Guia Referencial de práticas profissionais aplicadas aos auditores e controladores internos do Estado de Mato Grosso (RN TCE/MTnº 24/2022 - TP). 3. CONTABILIDADE PÚBLICA: Administração Financeira: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. 4. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Controle da Administração





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Pública. Administração Pública Brasileira. Responsabilidade da administração. Servidores. Agentes Públicos. Serviços Públicos. Fundações Públicas. Responsabilidade do Estado. Regime Jurídico. Serviços Públicos. Poder de Polícia. Convênios. Domínio Público. Parcerias público- privadas e Consórcios. Bens municipais; serviços e obras municipais; urbanismo e proteção ambiental. Organização do Município. 5. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E LICITAÇÕES: a) A Lei de Licitações e outras leis relaciona- das às licitações. Definição de licitação: preliminares, critérios prévios, interesse público. Tipos de licitações. Planejamento. Modalidades. Regime de Execução Indireta. Procedimentos de Licitação. O Pregão: Objetivos, Introdução, Tipos de pregão. Contrato Administrativo. 6. GESTÃO DE PESSOAS: a) As pessoas e as organizações: Gestão de pessoas no setor público. b) Os processos de Gestão de pessoas: Planejamento e desenvolvimento, abordagem estratégica da gestão de pessoas. c) Processo de agregar pessoas: recrutamento e seleção, descrição dos cargos e avaliação de desempenho. d) Processos de desenvolver pessoas: Treinamento, desenvolvimento, aprendizagem organizacional. e) Atendimento ao cidadão. f) Ética e responsabilidade social. 7. GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS: a) Patrimônio Público: definições e normas. b) Introdução à administração de materiais nas organizações públicas. c) Funções da administração de material. d) O sistema de administração de materiais e seus subsistemas de normalização: O controle, a aquisição e o armazenamento. e) As atribuições dos órgãos de patrimônio. O Sistema de administração de material. Dimensionamento da quantidade econômica de compras.

**CONTROLADOR INTERNO (DIREITO)**

AUDITORIA: 1.1. Normatização. Normas Internacionais de Auditorias: Normas emanadas pelo Instituto dos Auditores Internos do Brasil, Estrutura Internacional de Práticas Profissionais (International Professional Practices Framework – IPPF), Normas emanadas pelo CFC - Conselho Federal de Contabilidade e demais órgãos regulamentadores de auditoria. 1.2. Ética profissional e responsabilidade legal. Normas brasileiras para o exercício de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração da área de auditoria interna. 1.3. Planejamento dos trabalhos. Etapas do planejamento. Pré-auditoria. 1.4. Execução dos trabalhos de auditoria. Programas de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Contingências. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação dos controles internos. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Eventos ou transações subsequentes. Revisão analítica. 1.5. Técnicas e procedimentos de auditoria. Auditoria interna: normas brasileiras para o exercício de auditoria interna. Função da auditoria interna. 2. Auditoria no Setor Público Federal: 2.1. Controle externo. O Tribunal de Contas da União (Lei nº 8.443/92 e IN TCU nº 47/04): natureza, competência, jurisdição e julgamento de contas. Processo de tomada de contas e prestação de contas e Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (Lei Orgânica TCE-MT – Lei Complementar 269/07 e duas alterações). 2.2. O sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal. Finalidades, atividades, organização e competências (Lei Municipal nº 1.020/2007, Decreto Municipal nº 1.008/2008–e suas alterações). 2.3. A metodologia de trabalho do sistema de controle interno. Diretrizes, princípios, conceitos e normas técnicas para a atuação do sistema de controle interno do Poder Executivo Municipal. 2.4. Técnicas de controle. Formas e tipos. 2.5. Normas. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas ao controle interno administrativo. Normas relativas à audiência do auditado. Normas relativas à forma de comunicação. Relatórios e pareceres de auditoria. Planejamento das ações de controle interno. 2.6 COSO – Estrutura Conceitual de Análise de Risco. 2.7 Guia Referencial de práticas profissionais aplicadas aos auditores e controladores internos do Estado de Mato Grosso (RN TCE/MTnº 24/2022 – TP). 3. CONTABILIDADE PÚBLICA: Administração Financeira: Conceito, Noções Gerais, Campo de Atuação. Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Estágios da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. 4. Direito constitucional: Classificação das Constituições. Classificação das normas constitucionais quanto ao grau de eficácia e aplicabilidade. Interpretação das normas constitucionais. Poder Constituinte: conceito, formas de exercício e espécies. Modificação da Constituição de 1988: revisão constitucional, emenda à Constitucional, limites ao poder de reforma. Controle judicial de proposta e de emenda à Constituição Princípios, direitos e garantias fundamentais: direitos individuais, sociais e políticos. Nacionalidade. Organização político-administrativa: federação na Constituição de 1988, princípio federativo. Competências da União, Estado, Distrito Federal e Municípios. Conceito de Município e autonomia municipal. O princípio da separação dos Poderes. Poder Legislativo: autonomia e competências do Poder Legislativo, processo legislativo O Poder Executivo: competências do Poder Executivo, responsabilidade do Poder Executivo, controle dos atos do Poder Executivo pelo Poder Legislativo. Ordem social. Intervenção do Estado no domínio econômico. A prestação de serviços públicos e as normas constitucionais. Poder Judiciário: os órgãos do poder judiciário e suas competências. Funções essenciais à Justiça. Controle de constitucionalidade: formas de controle de constitucionalidade, controle difuso e concentrado de constitucionalidade, ação direta de inconstitucionalidade, ação direta de constitucionalidade e ação de descumprimento de preceitos fundamentais. Defesa do Estado e das Instituições democráticas: estado de defesa e estado de sítio. Ordem econômica e financeira. Finanças Públicas: normas gerais, orçamentos e princípios constitucionais orçamentários. Leis Orçamentárias. Processo legislativo das leis orçamentárias.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO POR MOTIVO DE DESEMPREGO OU CARÊNCIA ECONÔMICA E DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI VÍNCULO PROFISSIONAL, DE APOSENTADORIA OU PENSÃO COM O PODER PÚBLICO**  
**REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO EM CERTAME PÚBLICO**

O(a) candidato(a) abaixo identificado(a), tendo em vista o disposto na Lei Estadual 6.156/1992, alterada pela Lei Estadual nº 8.795/2008, requer que lhe seja concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público, de provas e títulos, para cargos na Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Primavera do Leste – MT – Edital nº 01.001/2023.

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

Nome:					
Filiação:					
Pai:			Mãe:		
Estado Civil:			Data de Nascimento:		
RG Nº:			UF:		
Endereço Residencial:					
Cidade:			UF:		
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 o 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. **O candidato 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.**

Primavera do Leste, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato