



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS/MT**

**ANEXO III DO EDITAL N.º 02/2024 – PMA**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Nível de Escolaridade: Superior completo**

**Cargo: Advogado**

**Prefeitura Municipal:** Compreende prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Prefeitura Municipal; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras; examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade; prestar informação jurídica ao Prefeito à Administração da Prefeitura Municipal e aos servidores, quando solicitado; desempenhar outras atividades específicas da profissão de advogado.

**Câmara Municipal:** Representar a Câmara Municipal em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do(a) Presidente; elaborar pareceres jurídicos em Projetos de Leis, quanto a legalidade e constitucionalidade e eventuais situações de interesse do município; examinar os processos relativos às concessões de licenças e/ou afastamento aos servidores da Câmara Municipal, processos disciplinares, avaliações, e demais processos da Administração de Pessoal, com vista a assegurar a legalidade de concessão de benefícios e/ou penalidades; propor a adoção de medidas que possam uniformizar a instrução dos processos administrativos; prestar assessoramento às unidades da Câmara Municipal, em assuntos de natureza jurídica; Acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais dos contratos, e proceder análise e preparação de contratos em que a Câmara Municipal seja parte; elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, Projetos de Resoluções, Projeto de Decreto Legislativo, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais; organizar e manter atualizado o centro de documentação Jurídica da Câmara; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal de Apiacás; emitir, por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem a tomada de decisão da Mesa Diretora da Casa; executar tarefas afins de interesse da Câmara Municipal de Apiacás.

**Cargo: Assistente Social**

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (saúde, seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; Realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; Encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos a assistindo os familiares; Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; Estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; Supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções socioeconômicos para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social.

**Cargo: Contador**

**Prefeitura Municipal:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade; planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; coordenar, orientar, desenvolver as atividades da Prefeitura, quando necessário, e atuar



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**

nas atividades de elaboração do orçamento geral da instituição; elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de administração; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Câmara Municipal:** Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades da Câmara. Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento, férias e direitos trabalhistas dos servidores. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processos de admissão. Controlar sistemas de treinamento. Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Câmara na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlar contratos e prestações de serviços, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Câmara. Supervisionar serviços de reprografia. Controlar e elaborar relatórios sobre a frota de veículos da Câmara. Analisar orçamento de veículos acidentados; efetuar estudos que determinem o momento de renovação da frota. Providenciar licitação para conserto de veículos. Analisar requisições de materiais. Negociar preço e condições de fornecimento de materiais ou serviços. Controlar contratações de investimentos, preços praticados. Inspeccionar materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetuar conciliação e consistência de inventários. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos. Analisar e emitir parecer conclusivo sobre compras. Controlar extratos e contas bancárias, dados financeiros, autorização de pagamentos, adiantamentos e transferências de numerários.

**Cargo: Controlador Interno**

O Controlador Interno Municipal está sujeito, quando necessário, a pedido do Chefe do Poder Executivo, à orientação normativa e à supervisão técnica da Secretaria Municipal de Finanças e da Secretaria Municipal de Administração. Ainda, acompanhar e avaliar a execução dos programas de governo, zelando pelo cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas, bem como pela adequação do gerenciamento empreendido; assessorar a Diretoria Colegiada, os titulares das demais unidades organizacionais e os gerentes responsáveis por programas e ações desenvolvidos pela Administração, bem como as unidades auditadas, no que se refere a controle interno; verificar a execução orçamentária quanto à conformidade, aos limites e às destinações estabelecidas na legislação pertinente; assessorar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoas, bem como a dos demais sistemas administrativos e operacionais, examinando os resultados quanto à economicidade, eficiência, eficácia, legalidade e legitimidade dos atos; acompanhar e apoiar os órgãos de controle interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e da União, no exercício de sua missão institucional, nas ações junto à Administração Municipal ou de seu interesse; orientar subsidiariamente os dirigentes quanto aos princípios e às normas de controle interno, inclusive sobre a forma de prestar contas; examinar e emitir parecer prévio e recomendações sobre a prestação de contas anual e as tomadas de conta especiais; Elaborar e acompanhar o Plano Anual de Atividades das Auditorias Internas. No exercício das competências a que se refere a Controladoria Municipal, o Controlador observará como padrão de legalidade das atividades funcionais, para todos os fins, os pareceres emitidos pela Assessoria Jurídica do Município ou equivalente. Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

**Cargo: Enfermeiro**

Exercer a profissão conforme Código de Ética do Profissional e registro no Conselho de Classe; Auxiliar no serviço de enfermagem e executar tarefas no atendimento junto ao público e aos pacientes; Prestar serviços gerais de enfermagem; Prestar o atendimento específico de competência e/ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente; Controlar materiais, medicamentos e equipamentos; Preparar quadros e relatórios sobre atendimentos prestados; Organizar e manter arquivos; Colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais e de saúde preventiva; Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta de transmissões sanguíneas, efetuado os devidos registros no prontuário; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Auxiliar nos socorros de emergência, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**

Executar, prevenir e complementar o trabalho de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde; Realizar levantamentos de programas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e quando necessário, encaminhar os pacientes à unidade de saúde; Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate à paralisia e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde; Ministrando cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população; Prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, mobilizações, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos; Orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos; Efetuar atendimento nos Postos de Saúde do Município; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**Cargo: Farmacêutico**

Estabelecer e conduzir uma relação de cuidado centrada no paciente; Desenvolver, em colaboração com os demais membros da equipe de saúde, ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde, e a prevenção de doenças e de outros problemas de saúde; Participar do planejamento e da avaliação da farmacoterapia, para que o paciente utilize de forma segura os medicamentos de que necessita, nas doses, frequência, horários, vias de administração e duração adequados, contribuindo para que o mesmo tenha condições de realizar o tratamento e alcançar os objetivos terapêuticos; Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos; Realizar intervenções farmacêuticas e emitir parecer farmacêutico a outros membros da equipe de saúde, com o propósito de auxiliar na seleção, adição, substituição, ajuste ou interrupção da farmacoterapia do paciente; Participar e promover discussões de casos clínicos de forma integrada com os demais membros da equipe de saúde; Prover a consulta farmacêutica em consultório farmacêutico ou em outro ambiente adequado, que garanta a privacidade do atendimento; Fazer a anamnese farmacêutica, bem como verificar sinais e sintomas, com o propósito de prover cuidado ao paciente; Acessar e conhecer as informações constantes no prontuário do paciente; Organizar, interpretar e, se necessário, resumir os dados do paciente, a fim de proceder à avaliação farmacêutica; Solicitar exames laboratoriais, no âmbito de sua competência profissional, com a finalidade de monitorar os resultados da farmacoterapia; Avaliar resultados de exames clínico-laboratoriais do paciente, como instrumento para individualização da farmacoterapia; Monitorar níveis terapêuticos de medicamentos, por meio de dados de farmacocinética clínica; Determinar parâmetros bioquímicos e fisiológicos do paciente, para fins de acompanhamento da farmacoterapia e rastreamento em saúde; Prevenir, identificar, avaliar e intervir nos incidentes relacionados aos medicamentos e a outros problemas relacionados à farmacoterapia; Identificar, avaliar e intervir nas interações medicamentosas indesejadas e clinicamente significantes; Elaborar o plano de cuidado farmacêutico do paciente; Pactuar com o paciente e, se necessário, com outros profissionais da saúde, as ações de seu plano de cuidado; Realizar e registrar as intervenções farmacêuticas junto ao paciente, família, cuidadores e sociedade; Avaliar, periodicamente, os resultados das intervenções farmacêuticas realizadas, construindo indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados; Realizar, no âmbito de sua competência profissional, administração de medicamentos ao paciente; Orientar e auxiliar pacientes, cuidadores e equipe de saúde quanto à administração de formas farmacêuticas, fazendo o registro destas ações, quando couber; Fazer a evolução farmacêutica e registrar no prontuário do paciente; Elaborar uma lista atualizada e conciliada de medicamentos em uso pelo paciente durante os processos de admissão, transferência e alta entre os serviços e níveis de atenção à saúde; Dar suporte ao paciente, aos cuidadores, à família e à comunidade com vistas ao processo de autocuidado, incluindo o manejo de problemas de saúde autolimitados; Prescrever, conforme legislação específica, no âmbito de sua competência profissional; Avaliar e acompanhar a adesão dos pacientes ao tratamento, e realizar ações para a sua promoção; Realizar ações de rastreamento em saúde, baseadas em evidências técnico-científicas e em consonância com as políticas de saúde vigentes. Estabelecer processo adequado de comunicação com pacientes, cuidadores, família, equipe de saúde e sociedade, incluindo a utilização dos meios de comunicação de massa; Fornecer informação sobre medicamentos à equipe de saúde; Informar, orientar e educar os pacientes, a família, os cuidadores e a sociedade sobre temas relacionados à saúde, ao uso racional de medicamentos e a outras tecnologias em saúde; Desenvolver e participar de programas educativos para grupos de pacientes; Elaborar materiais educativos destinados à promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de doenças e de outros problemas relacionados; Atuar no processo de formação e desenvolvimento profissional de farmacêuticos; Desenvolver e participar de programas de treinamento e educação continuada de recursos humanos na área da saúde. Participar da coordenação, supervisão, auditoria, acreditação e certificação de ações e serviços no âmbito das atividades clínicas do farmacêutico; Realizar a gestão de processos e projetos, por meio de ferramentas e indicadores de qualidade dos serviços clínicos prestados; Buscar, selecionar, organizar, interpretar e divulgar informações que orientem a tomada de decisões baseadas em evidência, no processo de cuidado à saúde; Interpretar e integrar dados obtidos de diferentes fontes de informação no processo de avaliação de tecnologias de saúde; Participar da elaboração, aplicação e atualização de formulários terapêuticos e protocolos clínicos para a utilização de medicamentos e outras tecnologias em saúde; Participar da elaboração de protocolos de serviços e demais normativas que envolvam as atividades clínicas; Desenvolver ações para prevenção, identificação e notificação de incidentes e queixas técnicas relacionados aos medicamentos e a outras tecnologias em saúde; Participar de comissões e comitês no âmbito das instituições e serviços de saúde, voltados para a promoção do uso racional de medicamentos e da segurança do paciente; Participar do



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**

planejamento, coordenação e execução de estudos epidemiológicos e demais investigações de caráter técnico científico na área da saúde; Integrar comitês de ética em pesquisa; Documentar todo o processo de trabalho do farmacêutico.

**Cargo: Fisioterapeuta**

Executar métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de recuperar desenvolver e conservar a capacidade física do paciente após diagnóstico; Desenvolver atividades de habilitação e reabilitação junto com equipe multiprofissional nas diversas áreas assistências; Emitir e se responsabilizar pelos laudos; Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do sistema único de saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema; Atender clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Realizar diagnósticos; Orientar clientes, familiares, cuidadores e responsáveis e adotar medidas de precaução padrão de biossegurança; Atender clientes e analisar os aspectos sensorio-motores, percepto-cognitivos e socioculturais; Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares neurológicas; Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição; Reeducação postural dos clientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica; Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensorio-motoras, neuromúsculo-esqueléticas e locomotoras; Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de dermatofuncional, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora; Ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), de autonomia e independência em atividades de vida prática (AVP) de autonomia e independência em atividades de vida de trabalho (AVT), de autonomia e independência em atividades de vida de lazer (AVL); Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Cargo: Fonoaudiólogo**

Diagnosticar deficiências relativas à comunicação oral escuta, voz e audição mediante a realização de exames fonéticos de linguagem, audiométricos e outras técnicas próprias; Elaborar e desenvolver programas de treinamento ou tratamento para pacientes com distúrbios de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento, verbalização e audição, conforme diagnóstico; Emitir pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; Participar de equipes multiprofissionais na identificação de distúrbios de audição e de linguagem em suas formas de expressão; Fiscalizar serviços de fonoaudiologia e atendimento prestado por entidades contratadas pela Prefeitura; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

**Cargo: Médico Clínico Geral**

Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

**Cargo: Nutricionista**

Planejar, organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar serviços de alimentação e nutrição; Prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial; Planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de Atenção à Saúde individual e coletiva; Realizar consulta clínica e atendimentos coletivos à grupos; Orientar pessoas no tratamento de doenças de hipertensão, diabetes, obesidade, hipercolesteremia, controle microbiológico, pontos críticos de controle de qualidade, desnutrição; Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais; Prestar atendimento na recuperação pós operatória e/ou outros; Elaborar e emitir laudos; Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos; Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativos à melhoria dos atendimentos e qualidade de vida da



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**

população; Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município; Participar e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; Capacitar ESF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; Elaborar em conjunto com as ESF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à Alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contrarreferência do atendimento.

**Cargo: Odontólogo**

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região buco-maxilo-facial, utilizando procedimentos clínicos e cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal e geral; Realizar atendimentos individuais e coletivos de educação em saúde; Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; Manter registro dos pacientes examinados e tratados, fazer perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura; Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população em geral; Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária; Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior; Elaborar e aplicar medidas de caráter coletivo para diagnosticar prevenir e melhorar as condições de saúde da comunidade; Supervisionar os auxiliares; Planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de Atenção a Saúde individual e coletiva; Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a saúde e a vida do indivíduo; Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, regular os processos assistenciais (organizar a demanda e oferta de serviço) no âmbito do sistema único de saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema.

**Cargo: Pregoeiro**

Compete conduzir a licitação principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração; abrangerá a sua atuação, a condução de todos atos públicos da licitação; incluem-se, dentre as atribuições a ele confiadas, a identificação e credenciamento dos interessados; o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e documentação de habilitação; a abertura dos aludidos envelopes, o seu exame e a classificação dos proponentes; a condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; a adjudicação da proposta de menor preço; a elaboração de ata; a coordenação da equipe de apoio; o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e, ainda, o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação; estas atribuições não esgotam, todavia, outras que relacionadas ao certame em curso devam ser exercitadas pelo pregoeiro com vista à solução de incidentes e questionamentos; nada obsta, outrossim, que a autoridade competente cometa ao pregoeiro funções que impliquem em acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna, o que lhe poderá oportunizar maior conhecimento do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame.

**Cargo: Psicólogo**

Desenvolver atividades relacionadas com o comportamento humano e a dinâmica da personalidade, com vistas à orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual; Atuar no âmbito da saúde nos seus diversos níveis procedendo ao estudo e análise dos processos intra e interpessoais e dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas e psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação do diagnóstico e da terapêutica; Subsidiar quando atuando na área organizacional ações relativas a: recrutamento, seleção, treinamento, saúde ocupacional, segurança do trabalho, ergonomia, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico; Desenvolver programas de ajustamento psicossocial no contexto organizacional; Traçar perfil psicológico; Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional; Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; Colaborar com médicos, assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; Realizar entrevistas complementares; Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social; Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados; Atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os às escolas ou classes especiais; Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores; Realizar atendimentos clínicos individuais e coletivos;



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**

Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para a saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**Cargo: Técnico Administrativo e Financeiro**

Operar com terminais informatizados; Redigir expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, comunicados internos e externos e exposições de motivos; Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos para aquisições públicas; Comprometer-se com a qualidade e transparência das aquisições de produtos e serviços; Efetuar o recebimento, conferência e armazenamento de bens e conservação de materiais e outros suprimentos; Examinar processos e requisições de materiais; Examinar e conferir as notas fiscais e entregas de produtos e serviços; Manter atualizados os controles de registros de estoque, de entradas e saídas de bens patrimoniais e serviços prestados ao município; Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês; Emitir documentações contratuais e editais diversos; Controlar processos documentais e registros informatizados de recursos humanos; Controlar benefícios e vantagens oferecidas; Controlar processo de admissão e exoneração; Controlar sistema de treinamento; Auxiliar na realização de estudos e cálculos referentes a cargos e salários. Controlar fiscalizar contratos de prestações de serviço, quando determinado pelo superior imediato; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais e folha de pagamento; Manter sob seus cuidados os arquivos e documentos setoriais; Manter cadastros de fornecedores e clientes/contribuintes em dia e sob segurança; Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos; Controlar e elaborar relatórios; Execução, distribuição e guarda e manutenção de processos informatizados e em meio físico. Alimentar corretamente os sistemas informatizados para o desenvolvimento e desempenho das atividades do setor; Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

**Nível de Escolaridade: Médio completo / Médio Técnico**

**Cargo: Agente Administrativo**

**Prefeitura Municipal:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nas áreas de secretariado, telefonia, recepção, digitação, protocolo, registro, arquivos, classificação e expedição de correspondência, executar tarefas internas e externas de correspondência, copiadoras, controlar entrada e saída de materiais de consumo, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo.

**Câmara Municipal:** Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, protocolos, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades da Câmara ou determinação superior. Revisar e conferir a emissão de cartas e ofícios, declarações e dossiês. Controlar processos de Projetos de Leis e Publicações Oficiais. Manter cadastro de fornecedores atualizados; Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controlar e elaborar relatórios. Analisar requisições de materiais. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos. Revisar e conferir a emissão de documentos, cartas de recomendações e apresentação, certidões, declarações e dossiês. Verificar e providenciar as condições para a realização de sessões e de reuniões dos vereadores. Auxiliar na elaboração de atas e de gravações de voz e imagem dos vereadores durante as sessões; Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

**Cargo: Agente de Manutenção de Estação de Água**

Compreende a categoria funcional com as atribuições de conservação e manutenção do sistema de abastecimento de água e demais atividades complementares afins.

**Cargo: Agente Sanitarista**

Compreende a atividade de nível médio de relativa complexidade, envolvendo inspeções inerentes às condições sanitárias de estabelecimento que fabricam ou manuseiam alimentos, inspeção de carnes e derivados em açougues e matadouros; executar estabelecimentos de profilaxia e polícia sanitária sistemática; investigar queixas que envolvem situações contrárias à saúde pública; sugerir medidas para melhoria das condições sanitárias; realizar tarefas de educação e saúde; orientar sobre tarefas de saneamento junto as comunidades; fazer inspeção rotineiras nos açougues e matadouros; vistoriar estabelecimento de venda de produtos e derivados; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**Cargo: Auxiliar Contábil**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**

Compreende a categoria funcional de executar operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatório; elaborar plano, programa de natureza contábil, balanços e balancetes contábeis; planejar, conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Prefeitura Municipal; elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis; efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil; examinar fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando os documentos quanto a correção dos lançamentos; assessorar os setores da Prefeitura em assuntos de sua competência; emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; desempenhar outras atividades específicas da profissão.

**Cargo: Auxiliar de Consultório Dental**

Compreende os cargos que se destinam a recepcionar pessoas em consultórios dentários, bem como auxiliar o cirurgião dentista em tarefas simples; efetuar o controle de agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas agendadas, para mantê-la organizada e atualizada; atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades ao cirurgião dentista ou receber recados; controlar o fichário ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-o e mantendo-o atualizado, para possibilitar ao cirurgião dentista consultá-lo quando necessário; esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade, higiene e funcionalidade requeridas; orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes, bem como colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos e instrumentos de acordo com orientação superior; receber, registrar e encaminhar material para exames de laboratório; preparar material para realização de restauração dentárias, seguindo as instruções recebidas; executar tarefas afins e de interesses da municipalidade

**Cargo: Auxiliar de Laboratório**

Compreende o cargo que se destina a desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na coleta dos materiais a serem analisados; limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com normas estabelecidas e 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; encher, embalar e rotular vidros, ampolas e similares; abastecer os recipientes do laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares; preencher fichas relacionadas aos 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, a fim de que seja providenciado o devido reparo; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**Cargo: Fiscal de Tributos**

Compreende a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nas áreas preventivas e corretivas relativas a tributos municipais, zelar pelo material, equipamento e ferramentas colocados sob sua guarda, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;

**Cargo: Técnico Administrativo Educacional**

Operar com terminais informatizados; Redigir expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios, relatórios; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, comunicados internos e externos e exposições de motivos; Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos para aquisições públicas; Comprometer-se com a qualidade e transparência das aquisições de produtos e serviços; Efetuar o recebimento, conferência e armazenamento de bens e conservação de materiais e outros suprimentos; Examinar processos e requisições de materiais; Examinar e conferir as notas fiscais e entregas de produtos e serviços; Manter atualizados os controles de registros de estoque, de entradas e saídas de bens patrimoniais e serviços prestados ao município; Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês; Emitir documentações contratuais e editais diversos; Controlar processos documentais e registros informatizados de recursos humanos; Controlar benefícios e vantagens oferecidas; Controlar processo de admissão e exoneração; Controlar sistema de treinamento; Auxiliar na realização de estudos e cálculos referentes a cargos e salários. Controlar fiscalizar contratos de prestações de serviço, quando determinado pelo superior imediato; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais e folha de pagamento; Manter sob seus cuidados os arquivos e documentos setoriais; Manter cadastros de fornecedores e clientes/contribuintes em dia e sob segurança; Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos; Controlar e elaborar relatórios; Execução, distribuição e guarda e manutenção de processos informatizados e em meio físico. Alimentar corretamente os sistemas informatizados para o desenvolvimento e desempenho das atividades do setor; Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**

**Cargo: Técnico em Enfermagem**

Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Auxiliar nos cuidados "post-mortem"; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**Cargo: Técnico em Radiologia**

Anatomia radiológica, higiene das radiações e segurança no trabalho, técnicas radiológicas em geral; noções de anatomia dos aparelhos circulatórios, digestivos, respiratórios e locomotor; propriedades físicas dos raios-x; descrição dos componentes do aparelho do RX, transformador, mesa de comando e mesa de exame; noções elementares sobre a formação de imagem; componentes da câmara escura, colgaduras chassis; revelação e fixação, lavagem, secagem de filmes radiográficos, revelador, fixador, composição e preparo e técnica duração; exame radiológico do aparelho digestivo; exame radiográfico dos campos pulmonares mediastino; exame radiográfico do esqueleto, principais posições e técnicas de exame; crânio e face; coluna vertebral e bacia; membros superiores e inferiores; meios de proteção contra RX; noções sobre os fatores radiográficos principais – MAS – penetração e KV; executar tarefas afins e de interesses da municipalidade.

**Nível de Escolaridade: Fundamental completo**

**Cargo: Apoio Administrativo Educacional**

Composto de atribuições inerentes às atividades de nutrição escolar, de manutenção da infra-estrutura ou outras que requeiram formação no ensino fundamental.

**Nível de Escolaridade: Alfabetizado**

**Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais**

Compreende a categoria funcional com atividades relativas à serviços gerais de limpeza e conservação e demais atividades complementares e afins.

**Cargo: Cozinheira**

Compreende a categoria funcional com as atribuições de nutrição que desempenha nas atividades relativas à preparação, conservação, armazenamento e distribuição de alimentação e demais atividades complementares e afins.

**Cargo: Mecânico**

Compreende consertar peças de máquinas e equipamentos; manufaturar ou consertar acessórios para máquinas; fazer solda elétrica ou oxigênio; converter ou adaptar peças; inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetos, geradores e distribuidores; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento; desmontar e montar caixas de mudanças; recuperar e consertar hidrovácuos; reparar máquinas a óleo diesel, gasolina, etanol ou querosene; socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais caso, carro guincho; executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico.

**Cargo: Motorista**

Compreende o trabalho que consiste em dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas; cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização; preencher fichas de controle; cumprir o regulamento, normas, rotinas em vigor; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da respectiva função, inclusive administrativas.

**Cargo/perfil: Operador de Máquinas Rodoviárias/Motoniveladora**



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**

Compreende operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira, motoniveladora, trator agrícola, pá mecânica e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola.

**Cargo/perfil: Operador de Máquinas Rodoviárias/Escavadeira Hidráulica - PC**

Compreende operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira, motoniveladora, trator agrícola, pá mecânica e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola.

**Cargo/perfil: Operador de Máquinas Rodoviárias/Pá Carregadeira**

Compreende operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira, motoniveladora, trator agrícola, pá mecânica e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola.

**Cargo/perfil: Operador de Máquinas Rodoviárias/Retroescavadeira**

Compreende operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira, motoniveladora, trator agrícola, pá mecânica e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola.

**Cargo: Serviços Gerais**

Compreende a categoria funcional com atividades relativas à serviços gerais de limpeza e conservação e demais atividades complementares e afins.

**Cargo: Trabalhador Braçal**

Compreende a categoria funcional com atividades relativas à serviços braçais de limpeza e conservação e demais atividades complementares e afins.

**Cargo: Vigia**

Compreende a categoria funcional com as atribuições de segurança das instalações e bens existentes em prédios, áreas públicas e outros locais de responsabilidade da Prefeitura, proteger pessoas e patrimônio e demais atividades complementares e afins.

**Cargo: Zeladora**

**Câmara Municipal:** Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer serviços de guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Atender os cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-los. Exercer a faxina e a limpeza em locais previamente determinados, realizar e manter a ordem nos intervalos fixados, adotando providências para que o ambiente esteja sempre bem apresentado. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE  
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS/MT**

**ANEXO VI DO EDITAL N.º 02/2023 – PMA**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS OBJETIVAS**

**Nível de Escolaridade: Superior completo**

**Cargos: Advogado – Assistente Social – Contador – Controlador Interno – Enfermeiro – Farmacêutico – Fisioterapeuta – Fonoaudiólogo – Médico Clínico Geral – Nutricionista – Odontólogo – Pregoeiro – Psicólogo – Técnico Administrativo e Financeiro**

**Conteúdos programáticos comuns a todos os cargos de Nível Superior acima referidos**

**Língua Portuguesa**

1. Leitura: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. 2. As condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 3. Linguagem e adequação social: 3.1. Variedades linguísticas e seus determinantes sociais, regionais, históricos e individuais; 3.2. Registros formal e informal da linguagem; Oralidade e escrita. 4. Aspectos linguísticos na construção do texto: 4.1. Fonética: prosódia, ortografia; 4.2. Morfologia: formação, classificação e flexão das palavras; 4.3. Sintaxe: frase, oração, períodos compostos por coordenação e subordinação, concordâncias verbal e nominal, regências verbal e nominal, colocação pronominal, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos, tempos e vozes verbais; 4.4. Semântica: polissemia, sinonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, figuras de linguagem. 5. Textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. 6. Pontuação.

**Informática Básica**

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 7.5.9 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 7.5.9 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Microsoft Edge 121.0.2277.83, Mozilla Firefox 122.0, Google Chrome 121.0.6167.86; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

**Legislação Básica**

1. Lei Orgânica do Município de Apiacás e alterações posteriores: Título I – Das Disposições Preliminares: Capítulo I – Da Organização do Município; Capítulo VI – Da Administração Pública Municipal. 2. Lei Complementar Municipal nº 10/2008 e alterações posteriores (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Apiacás-MT): Título I – Das Disposições Preliminares; Título II – Do Provimento, da Vacância e da Disponibilidade; Título V – Do Regime Disciplinar.

**Conteúdos Programáticos específicos (Conhecimentos Específicos) de cada cargo de Nível Superior**

**ADVOGADO**

***Direito Constitucional***

1. Constituição: conceito, objeto e classificações: 1.1. Supremacia da Constituição e reforma constitucional; 1.2. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais; 1.3. Interpretação das normas constitucionais. 2. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 3. Dos princípios fundamentais: 3.1. Dos direitos e garantias fundamentais; 3.2. Dos direitos e deveres individuais e coletivos; 3.3. Regime constitucional da propriedade; 3.4. Remédios constitucionais; 3.5. Direitos sociais e políticos. 4. Da organização do Estado: 4.1. Da organização político-administrativa; 4.2. Da União; 4.3. Dos Estados federados; 4.4. Dos Municípios: organização, competência e responsabilidade; 4.5. Da intervenção federal e dos Estados nos Municípios. 5. Da administração pública: 5.1. Disposições gerais; 5.2. Dos servidores públicos. 6. Da organização dos poderes no Estado: 6.1. Mecanismos de freios e contrapesos; 6.2. Do poder legislativo; 6.3. Do processo legislativo; 6.4. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária; 6.5. Dos Tribunais de Contas; 6.6. Do Poder Executivo. 6.7 Do Poder Judiciário: Disposições gerais; Dos tribunais superiores; Do Supremo Tribunal Federal; Do Superior Tribunal de Justiça; Dos Tribunais e juízes dos Estados; 6.8. Das funções essenciais à justiça. 7. Do controle da constitucionalidade (difuso e concentrado): 7.1. Ação declaratória de constitucionalidade e ação direta de inconstitucionalidade; 7.2. O controle de constitucionalidade das leis municipais; 7.3. Arguição de descumprimento de preceito fundamental; 7.4. Mandado de injunção e inconstitucionalidade por omissão. 8. Exame *in abstractu* da constitucionalidade de proposições legislativas: pressupostos constitucionais, legais e regimentais para sua tramitação. 9. Do Sistema Tributário Nacional: 9.1. Dos princípios gerais; 9.2. Das limitações do poder de tributar; 9.3. Dos impostos da União, dos Estados e dos Municípios; 9.4. Da repartição das receitas tributárias. 10. Das Finanças Públicas. 11. Da



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**

Ordem Econômica e Financeira: 11.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 11.2. Política Urbana. 12. Da ordem Social. 13. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais. 14. Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal.

***Direito Administrativo***

1. Ato administrativo: 1.1. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; 1.2. Invalidação, convalidação e revogação. 2. Controle da administração pública: 2.1. Controles administrativo, legislativo e judiciário. 3. Domínio público: 3.1. Bens públicos: classificação, administração e utilização; 3.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 4. Licitações e Contratos administrativos (Lei n.º 14.133/2021 e alterações). 5. Agentes públicos: 5.1. Investidura e exercício da função pública; 5.2. Classificação dos agentes públicos; 5.3. Regimes jurídicos dos agentes públicos; 5.4. Direitos e deveres dos servidores públicos; 5.5. Sistemas remuneratórios; 5.6. Direito de greve do servidor público e serviços essenciais; 5.7. Ética no serviço público. 6. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. 7. Poderes da administração: 7.1. Poder vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e regulamentar; 7.2. Poder de polícia: conceito, finalidade, condições de validade, atributos e setores da polícia administrativa. 8. Princípios da administração pública: princípios constitucionais e legais. 9. Responsabilidade civil do Estado: evolução doutrinária e reparação do dano; excludentes de responsabilidade e culpa concorrente; entendimento dos Tribunais Superiores. 10. Prazos de Decadência e Prescrição aplicáveis à Fazenda Pública. 11. Serviços públicos: 11.1. Conceito, classificação, regulamentação, formas e competência de prestação; 11.2. Concessão, permissão e autorização dos serviços públicos; 11.3. Parcerias público-privadas (Lei n.º 11.079/2004). 12. Organização administrativa: 12.1. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. 13. Improbidade administrativa (Lei n.º 8.429/1992 e alterações). 14. Lei anticorrupção (Lei n.º 12.846/2013 e alterações). 15. Lei n.º 12.527/2011 e alterações (Acesso à Informação). 16. Lei Complementar Municipal n.º 10/2008 e alterações posteriores (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Apiacás-MT): Título VI – Do Processo Administrativo Disciplinar.

***Direito Tributário***

1. Poder de tributar e competência tributária. 2. Tributo: conceito e espécies. 3. Norma tributária: espécies, vigência e aplicação, interpretação, integração. 4. Obrigação tributária: conceito, espécies, fato gerador, sujeito ativo e passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário. 5. Crédito Tributário: 5.1. Conceito, constituição, suspensão da exigibilidade, extinção, exclusão, garantias e privilégios; 5.2. Prescrição e decadência. 6. Responsabilidade tributária: 6.1. Dos sucessores, de terceiros e por infrações; 6.2. Substituição tributária. 7. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa e positiva com efeito de negativa. 8. Processo judicial tributário: 8.1. Ações do fisco contra o contribuinte: ação de execução fiscal, medida cautelar fiscal; 8.2. Ações do contribuinte contra o fisco: ação declaratória, ação anulatória, ação de repetição do indébito, ação de consignação em pagamento, mandado de segurança. 9. Tributos municipais: fato gerador, base de cálculo e contribuintes. 10. Imunidade, isenção e não incidência. 11. Taxas, contribuição de melhoria e contribuições em geral. 12. Sistema Tributário Nacional na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações promovidas pelas Emendas Constitucionais, inclusive a Emenda Constitucional n.º 132/2023 quanto às normas de vigência imediata e eficácia plena. 13. Código Tributário Nacional. 14. Decreto-lei n.º 195/1967 (Contribuição de melhoria). 15. Código Tributário Municipal do Município de Apiacás-MT (Lei Complementar Municipal n.º 08/2008 e alterações posteriores).

***Direito da Seguridade Social***

1. Seguridade social: conceito, organização e princípios constitucionais. 1.1. Disposições constitucionais sobre saúde pública. 1.2. Regime Geral de Previdência Social: disposições constitucionais e Emenda Constitucional n.º 103/2019. 1.3. Disposições constitucionais sobre assistência social. 2. Plano de benefícios da previdência social (Lei Federal n.º 8.213/1991 com alterações e Decreto n.º 3.048/1999 com alterações): filiação e inscrição, classificação dos segurados obrigatórios, segurados facultativos, dependentes, prazos de carência e períodos de graça, cálculo dos benefícios, espécies de benefícios previdenciários, requisitos para concessão e manutenção dos benefícios, legislação acidentária. 3. Processo Administrativo Previdenciário e recursos administrativos em matéria previdenciária. 4. Compensação financeira entre o Regime Geral de Previdência Social e os regimes de previdência dos servidores públicos, nos casos de contagem recíproca de tempo de contribuição para efeito de aposentadoria (Lei n.º 9.796/1999 com alterações e Decreto n.º 10.188/2019); 5. Previdência Social do servidor público (PREVIAP): Lei Complementar Municipal n.º 900/2015 e alterações posteriores (Reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Apiacás/MT). 6. Lei Complementar Municipal n.º 10/2008 e alterações posteriores (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Apiacás-MT): Título VII – Da Seguridade Social do Servidor.

***Direitos Difusos e Coletivos***

1. Dos direitos e interesses coletivos em sentido amplo: 1.1. Direitos e interesses difusos; 1.2. Direitos e interesses coletivos em sentido estrito; 1.3. Direitos individuais homogêneos; 1.4. Direitos metaindividuais e acesso à Justiça. 2. Patrimônio público e instrumentos de proteção: Patrimônio Histórico e Cultural (Decreto-Lei n.º 25/1937; Decreto n.º 3.551/2000). 3. Lei de



## ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000). 4. Inquérito Civil. 5. Ação Civil Pública (Lei n.º 7.347/1985 e alterações): Abrangência e sanções, legitimação ativa e passiva, competência, liminares, prescrição, transação, sentença, recursos. 6. Crimes contra a ordem tributária e contra a Administração Pública (Lei n.º 8.137/1990 e alterações). 7. Direito ambiental: 7.1. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal n.º 6.938/1981); 7.2. O estudo de impacto ambiental (EIA/RIMA) e estudo de impacto de vizinhança; 7.3 Estatuto da Cidade (Lei Federal n.º 10.257/2001); 7.4. Legislação brasileira de proteção florestal; 7.5. Crimes contra o meio ambiente (Lei Federal n.º 9.605/1998); 7.6. Lei Complementar Federal n.º 140/2011. 8. Direito das Pessoas com Deficiência: 8.1. Princípios aplicáveis e definições legais; 8.2. Tutela jurídica e processual da pessoa com deficiência; 8.3. Direitos específicos: Acessibilidade no meio ambiente urbano (Lei Federal n.º 10.098/2000 e alterações), educação para todos, reserva de vagas nos cargos e empregos públicos; 8.4. Lei n.º 7.853/1989 com alterações e Decreto n.º 3.298/1999 com alterações; 8.5. Lei n.º 13.146/2015 e alterações. 9. Direitos da pessoa idosa (Lei n.º 10.741/2003 e alterações): 9.1. Os direitos sociais e o idoso, acessibilidade no meio ambiente urbano; 9.2. Direito à prioridade de atendimento e na tramitação de processos.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

1. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. 2. O Serviço Social na contemporaneidade. 3. A dimensão pedagógica do trabalho do Assistente Social. 4. Materialismo Histórico Dialético e a práxis profissional. 5. Princípios fundamentais do código de ética profissional. 6. O trabalho profissional — Competências, Requisições e Atribuições privativas. 7. Código de Ética do Assistente Social/1993. 8. Serviço Social e Economia Política. 9. Serviço Social e a emissão de relatórios, laudos e pareceres; instrumentos e técnicas do Serviço Social. 10. Metodologias participativas para grupos. 11. Supervisão de Estágio. 12. Controle Social e Participação em Políticas Públicas. 13. Planejamento: programas, projetos, serviços e benefícios. 14. Serviço Social e o sistema de seguridade social. 15. Lei de Regulamentação da Profissão (Lei n.º 8662/1993). 16. Interdisciplinaridade e multidisciplinaridade. 17. Políticas Sociais, Intersetorialidade e Interfaces. 18. Políticas Educacionais. 19. Serviço Social e trabalho com famílias. 20. Questão Social e saúde. 21. Estatuto da Criança e do Adolescente. 22. Estatuto da Pessoa com Deficiência. 23. Estatuto do Idoso. 24. Planejamento e gestão de políticas, programas e projetos nas instituições públicas. 25. Serviço Social e Gestão do Trabalho. 26. Serviço Social e o processo de investigação.

### **CONTADOR**

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceito e objetivo. 2. Planejamento e Orçamento Público: 2.1. Conceito de planejamento no Setor Público; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Recursos para execução dos programas: 2.4.1. Exercício financeiro; 2.4.2. Créditos orçamentários; 2.4.3. Créditos adicionais. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceito; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificação das receitas Correntes e de Capital por categoria econômica, origem, espécies; 3.4. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.5. Etapas da Receita Orçamentária. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das despesas correntes de capital: categoria econômica e grupo de natureza da despesa; 4.4. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.5. Etapas da Despesa Orçamentária; 4.6. Tipos de Empenho; 4.7. Restos a Pagar: inscrição, execução, pagamento e cancelamento; 4.8. Limite máximo de despesa com pessoal do Poder Executivo e no âmbito municipal segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). 4.9. Dívida Pública Consolidada, Dívida Pública Líquida, Tipos de operações de crédito. 5. Patrimônio: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Ativo Imobilizado: conceito, reconhecimento, reavaliação, depreciação; 5.4. Ativo Intangível: conceito, reconhecimento, amortização; 5.5. Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes: conceitos, reconhecimento e evidenciação contábil. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 6.2.1. Aspectos Gerais do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; 6.2.2. Estrutura do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 7.0. Padronização da Apresentação das Informações Fiscais dos Entes subnacionais: 7.1. Relatórios Contábeis e Fiscais de Estados, DF e Municípios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal: Relatório Resumido de Execução Orçamentária, Relatório de Gestão Fiscal. 8. Demonstrações Contábeis do Setor Público: 8.1. Responsabilidade pelas Demonstrações Contábeis; 8.2. Elementos integrantes das Demonstrações Contábeis: conceito de Ativo, Ativo Circulante, Ativo Não Circulante, Ativo Financeiro, Ativo Permanente; 8.3. Conceituação de Passivo, Passivo Circulante, Passivo Não Circulante, Passivo Financeiro, Passivo Permanente; 8.4. Variações patrimoniais positivas, variações patrimoniais negativas, resultado patrimonial; 8.5. Balanço Patrimonial: conceito, finalidade, forma de apresentação, anexos obrigatórios do Balanço Patrimonial; 8.6. Balanço Orçamentário: finalidade, forma de apresentação, anexos obrigatórios do Balanço Orçamentário; 8.7. Balanço Financeiro: finalidade, forma de apresentação, anexos obrigatórios do Balanço Financeiro; 8.8. Demonstração das Variações Patrimoniais: finalidade, forma de apresentação; 8.9. Demonstração dos Fluxos de Caixa: finalidade, forma de apresentação; 8.10. Demonstrações Contábeis Consolidadas: objetivo da Consolidação, elementos das Demonstrações Contábeis que devem ser excluídos da Consolidação; 8.11. Notas Explicativas: Conceito, finalidade, importância das Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. 9. Controle das Contas Públicas: 9.1 Levantamento de Contas; 9.2. Prestação de Contas; 9.3. Tomada de Contas; 9.4. Controle Interno e Externo. 10. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 10.1. Constituição Federal de 1988; 10.2. Lei Complementar n.º 4.320/64 e suas alterações; 10.3. Lei Complementar n.º



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**

101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 10.4. Lei n.º 10.028 de 19/10/2000; 10.5. Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (STN) 14ª Edição, válido para o exercício financeiro de 2024; 10.6. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (STN, 10ª Edição), válido a partir de 2024.

## **CONTROLADOR INTERNO**

### **I) Ciências Contábeis (3 questões)**

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1. Conceituação, objeto e campo de aplicação. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 3. Receitas Públicas. 4. Despesas Públicas. 5. Patrimônio Público. 6. Mensuração de ativos e de passivos. 7. Sistemas de custos. 8. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 8.1. Conceito; 8.2. Objetivos, atributos e estrutura. 9. Características qualitativas da informação contábil. 10. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público: 10.1. Balanço orçamentário; 10.2. Balanço Financeiro; 10.3. Demonstração das variações patrimoniais; 10.4. Balanço patrimonial; 10.5. Demonstração dos fluxos de caixa; 10.6. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; 10.7. Notas explicativas; 10.8. Consolidação das demonstrações contábeis. 11. Normas e práticas usuais de auditoria. 12. Controle na Administração Pública. 13. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 13.1. Constituição Federal de 1988 (Título III, Capítulo VII); 13.2. Lei n.º 4.320, de 17/3/1964 e alterações; 13.3. Decreto-Lei n.º 200, de 25/2/1967; 13.4. Lei Complementar n.º 101, de 4/5/2000 e alterações (Lei de Responsabilidade Fiscal); 13.5. Lei n.º 10.028, de 19/10/2000 (Crimes contra as Finanças Públicas); 13.6. Lei Complementar Estadual n.º 295 de 28/12/2007 (Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso); 13.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBC TSP); 13.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (10ª Edição); 13.9. Portaria STN n.º 634, de 19/11/2013.

### **II) Administração (2 questões)**

1. Teorias e conceitos de administração: organização e princípios. 2. Critérios de eficiência, efetividade e eficácia. 3. Funções administrativas e níveis administrativos. 4. Centralização, descentralização, delegação, estruturas organizacionais. 5. Burocracia: modelo, características e disfunções. 6. Gestão por função e por processo. 7. Planejamento e gestão estratégica. 8. Administração pública patrimonialista, burocrática e gerencial. 9. Governabilidade, Governança e Accountability. 10. Processo de gestão de pessoas. 11. Monitoramento e avaliação de desempenho no setor público.

### **III) Direito (5 questões)**

#### **Direito Constitucional**

1. Constituição: conceitos e classificações. 2. Princípios Constitucionais. 3. Normas Constitucionais: classificações, aplicabilidade e eficácia. 4. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 5. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, remédios constitucionais, direitos sociais, políticos e de nacionalidade. 6. Supremacia da Constituição. 7. Estado Federal: conceito, sistema de repartição de competências, intervenção federal e intervenção dos Estados nos Municípios. 8. Organização dos Poderes do Estado: conceito de poder, separação, independência e harmonia. 9. Formas e sistemas de governo. 10. Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e competências. 11. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. 12. Servidores Públicos: disposições constitucionais. 13. Finanças Públicas. 14. Ordem Econômica e Financeira: 14.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 14.2. Política Urbana. 15. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais.

#### **Direito Administrativo**

1. Conceito. 2. Fontes. 3. Princípios da Administração Pública. 4. Poderes da Administração Pública. 5. Desvio e Abuso de Poder. 6. Estrutura da Administração Pública: 6.1. Administração direta e indireta; 6.2. Entidades públicas; 6.3. Órgãos Públicos. 7. Servidores Públicos: 7.1. Regime Jurídico dos Servidores Públicos; 7.2. Direitos e deveres dos servidores públicos; 7.3. Sistemas remuneratórios; 7.4. Direito de greve do servidor público e serviços essenciais; 7.5. Ética no serviço público. 8. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos, atributos, invalidação e revogação do ato administrativo. 9. Processos Administrativos: conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 10. Lei n.º 8.429/1992 e suas alterações (Improbidade Administrativa). 11. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 12. Lei n.º 8.987/1995 e alterações (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 13. Lei n.º 14.133/2021 e alterações (Licitações e Contratos administrativos). 14. Bens Públicos: conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso. 15. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, formas. 16. Responsabilidade Civil do Estado. 17. Lei anticorrupção (Lei n.º 12.846/2013 e alterações). 18. Lei n.º 12.527/2011 e alterações (Acesso à Informação). 19. Lei n.º 13.460/2017 (Participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública).



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**

***Direito Financeiro***

1. Normas Gerais de Direito Financeiro: 1.1. Lei Federal n.º 4.320/1964 e suas alterações; 1.2. Lei Complementar Federal n.º 101/2000 e suas alterações. 2. Finanças Públicas na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais: 2.1. Princípios Gerais; 2.2. Competência Legislativa. 3. Orçamento Público: 3.1. Conceito, espécies, natureza jurídica e princípios; 3.2. Plano Plurianual; 3.3. Lei de Diretrizes Orçamentárias; 3.4. Orçamentos Anuais. 4. Receita Pública: 4.1. Conceito e classificações; 4.2. Receita Originária e Derivada. 5. Dívida Pública: conceito e classificações. 6. Crédito Público: conceito e classificações. 7. Empréstimos Públicos: limites de endividamento, garantias, contratos, autorização legislativa e competências. 8. Despesas Públicas: conceito e classificações. 9. Fiscalização: Contábil, Financeira, Patrimonial e Orçamentária. 10. Controle Interno e Externo dos Orçamentos. 11. Tribunais de Contas: composição, funções e competências (disposições na Constituição Federal e na Constituição do Estado de Mato Grosso). 12. Decreto-lei n.º 200/67. 13. Lei n.º 10.028/2000 (Crimes contra as Finanças Públicas). 14. Lei Orgânica do Município de Apiacás e alterações posteriores: 14.1. Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Título I, Capítulo II, Seção VI, Subseção III); 14.2. Dos Orçamentos (Título I, Capítulo IV, Seção II).

**ENFERMEIRO**

1. Administração aplicada à Enfermagem: gerência e liderança. 2. Ética e Legislação em Enfermagem. 3. Sistematização da Assistência de Enfermagem. 4. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem. 5. Cuidados de Enfermagem com o ambiente, o cliente e o trabalhador: 5.1. Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; 5.2. Assistência de enfermagem na prevenção de doenças infectoparasitárias e crônico-degenerativas; 5.3. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; 5.4. Ergonomia; 5.5. Medidas de proteção à saúde do trabalhador; 5.6. Programa Nacional de Imunização. 6. Doenças Relacionadas ao Trabalho e sua prevenção. 7. Assistência de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. 8. Processo saúde-doença. 9. Enfermagem em urgência e emergência e ao paciente crítico: 9.1. Assistência Pré e Intra-hospitalar. 10. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 11. Segurança do Paciente e Qualidade do Cuidado. 12. Políticas de Saúde no Brasil. 13. Saúde Mental. 14. Educação em Saúde. 15. Epidemiologia geral e regional. 16. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. 17. Estratégia da Saúde da Família. 18. Cuidados paliativos. 19. Cuidados de enfermagem em Hemoterapia.

**FARMACÊUTICO**

1. Princípios gerais da farmacologia: 1.1. Farmacocinética; 1.2. Farmacodinâmica; 2. Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso central; 3. Agentes anestésicos; 4. Agentes cardiovasculares; 5. Agentes diuréticos; 6. Fármacos que afetam a hematopoiese e hemostasia; 7. Quimioterapia do câncer; 8. Agentes antimicrobianos; 9. Interação medicamentosa; 10. Hormônios, Antagonistas e outros agentes que afetam a função Endócrina; 11. Nutrição parenteral. 12. Farmácia hospitalar e ambulatorial: 12.1. Conceituação; 12.2. Estrutura física e gerência organizacional; 12.3. Gerenciamento de material de farmácia; 12.4. Padronização de medicamentos e material médico hospitalar; 12.5. Planejamento, aquisição, armazenamento, controle de estoque; 12.6. Sistema de distribuição de medicamentos: conceitos, tipos, objetivos e funcionamento. 12.7. Dispensação de medicamentos para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias. 13. Assistência farmacêutica: 13.1. Papel do profissional farmacêutico e seu Código de Ética; 13.2. Ações da Assistência farmacêutica; 13.3. Uso racional de medicamentos; 13.4. Dispensação de medicamentos. 13.5. Ciclos da Assistência Farmacêutica; 14. Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998 – Dispõe sobre os medicamentos sujeitos a controle especial, regulamentada pela portaria n.º 06/99; 15. Normas e processos de Biossegurança na saúde (Esterilização, Desinfecção, Descontaminação e Limpeza). 16. Emissão de laudos técnico-periciais para exudatos e transudatos humanos ou animais utilizando técnica químicas, físicas e outras. 17. Análise bromatológica de alimentos (controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade). 18. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. 19. Farmacotécnica em manipulação.

**FISIOTERAPEUTA**

1. Avaliação neurofuncional e fisiopatologias do sistema nervoso central e periférico (Adulto e Pediatria). 2. Avaliação cardiopulmonar e fisiopatologias dos sistemas respiratório e cardiovascular. 3. Avaliação em traumatologia, reumatologia, geriatria e fisiopatologias do sistema musculoesquelético. 4. Avaliação em ginecologia e obstetrícia e fisiopatologias do sistema reprodutor masculino e feminino. 5. Distúrbios metabólicos, bioquímicos e acidobásicos. 6. Prova de função muscular, Cinesiologia e Biomecânica. 7. Cinesioterapia. 8. Eletroterapia. 9. Técnicas e manobras fisioterapêuticas. 10. Políticas de saúde: Programa SUS: princípios, diretrizes, legislação em saúde. 11. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva (Neonatal e



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**

Adulto). 12. Anatomia e Fisiologia humana. 13. Imagenologia. 14. Assistência fisioterapêutica domiciliar. 15. Ética e Legislação Profissional.

### **FONOAUDIÓLOGO**

1. Audiologia: 1.1. Anatomia e fisiologia da audição; 1.2. Etiologia e classificação dos distúrbios de audição; 1.3. Avaliação audiológica. 2. Linguagem e fala: 2.1 Desenvolvimento e avaliação da linguagem oral e escrita; 2.2. Distúrbios fonológicos; 2.3. Afasia, disartria e apraxia da fala; 2.4. Alterações de comunicação e transtornos globais do desenvolvimento; 2.5. Distúrbios da linguagem escrita. 3. Motricidade orofacial: 3.1. Aspectos anatomofisiológicos, desenvolvimento e alterações das funções orofaciais; 3.2. Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas alterações orofaciais; 3.3 Fissuras labiopalatinas. 4. Disfagias infantil e adulto: 4.1. Etiologia, classificação, avaliação e tratamento das disfagias. 5. Voz: 5.1. Anatomia laríngea e fisiologia da fonação; 5.2. Diagnóstico, avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. 6. Saúde pública: 6.1. Prevenção e promoção da saúde em fonoaudiologia; 6.2. Atuação fonoaudiológica nas triagens neonatais universais: teste da orelhinha e teste da linguinha. 7. Amamentação: 7.1. Amamentação em situações de risco para disfagia. 8. Ética em fonoaudiologia.

### **MÉDICO CLÍNICO GERAL**

1. Hipertensão arterial sistêmica: evolução clínica e tratamento. 2. Obesidade e síndrome metabólica: etiopatogenia e prevenção. 3. Diabetes melito: evolução clínica e tratamento. 4. Asma e doença pulmonar obstrutiva crônica: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 5. Trombose venosa e tromboembolismo pulmonar: etiopatogenia, diagnóstico e tratamento. 6. Doença coronariana aguda e crônica: etiopatogenia, diagnóstico e prevenção. 7. Anemias: etiologia e diagnóstico diferencial. 8. Síndrome dispéptica crônica: etiologia, diagnóstico e tratamento. 9. Hanseníase: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 10. Tuberculose: evolução clínica, diagnóstico e tratamento. 11. Saúde do idoso: envelhecimento saudável. 12. Atenção e prevenção às viroses emergentes: dengue, Zika e Chikungunya. 13. Doenças sexualmente transmissíveis (não HIV). 14. Síndromes osteomusculares comuns na Atenção Básica. 15. Saúde mental: ansiedade, depressão, delírio.

### **NUTRICIONISTA**

1. Gestão de Unidades de Alimentação e Nutrição (UAN): 1.1. Planejamento Físico e Funcional; 1.2. Gestão de pessoas; 1.3. Gestão de materiais e de custos; 1.4. Gestão de Qualidade e Segurança de alimentos; 1.5. Gestão de resíduos sólidos e sustentabilidade; 1.6. Planejamento de Cardápios para coletividades sadias e enfermas. 2. Avaliação do estado nutricional. 3. Educação Alimentar e Nutricional (EAN): 3.1. Tendências pedagógicas na EAN; 3.2. Comportamento alimentar; 3.3. Planejamento de programas de EAN; 3.4. Modelo transteórico na EAN; 3.5. Aconselhamento Nutricional. 4. Fisiopatologia e Dietoterapia nas doenças crônicas não transmissíveis. 5. Políticas e programas em Alimentação e Nutrição no Brasil. 6. Alimentação e Nutrição na Atenção Primária à Saúde.

### **ODONTÓLOGO**

1. Processo Saúde-doença: 1.1. Epidemiologia; 1.2. 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. Cariologia: 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. Prevenção das doenças periodontais; 6.2. Periodontia médica (inter-relação com as doenças cardiovasculares, gravidez, diabete 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 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. 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.

### **PREGOEIRO**



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**

1. Lei n.º 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 2. Decreto 11.246/2023 – Dispõe sobre a atuação do agente de contratação. 3. Decreto n.º 11.462/2023 – Dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços. 4. Lei Complementar n.º 123/2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. 5. Agente de contratação: Requisitos, competências, atuação, equipe de apoio e vedações. 6. Licitação: Objetivos, princípios, formas, etapas, requisitos, modalidades, procedimentos auxiliares, contratação direta, anulação e revogação. 7. Irregularidades: Impugnações, questionamentos, recursos, infrações, sanções, crimes, rito processual, prescrição e dosimetria. 8. Contratos administrativos: Características, duração, formalização, inexecução, alteração, nulidade e extinção. 9. Noções de Direito Administrativo: Conceito, fontes e evolução.

**PSICÓLOGO**

1. Desenvolvimento humano: 1.1. As diferentes fases da vida: infância, adolescência e juventude, idade adulta e velhice; 1.2. Desenvolvimento cognitivo, afetivo, social e moral. 2. Teorias e técnicas psicológicas, psicodiagnóstico e intervenção: 2.1. Psicopatologia; 2.2. Compreensão e classificação dos transtornos mentais e comportamentais segundo o CID 10 e o DSM V; 2.3. História da classificação e tratamentos dos transtornos mentais e reforma psiquiátrica; 2.4. Avaliação psicológica; 2.5. Psicoterapias e modalidades de intervenção (atendimento individual e grupal); 2.6. Teorias e Técnicas Grupais. 3. Psicologia, políticas públicas e garantia de direitos: 3.1. Violência, violação de direitos e psicologia; 3.2. Lei 10.778, de 24 de novembro de 2003 (e atualizações); 3.3. Lei 11.340, de 07 de agosto de 2006 (e atualizações); 3.4. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 (e atualizações) 3.5. Lei 10.741, de 1º de outubro de 2003 (e atualizações); 3.6. Lei 14.344, de 24 de maio de 2022; 3.7. Lei 13.431, de 04 de abril de 2017; 3.8. Psicologia e direitos humanos; 3.9. Psicologia, relações étnico-raciais e de gênero. 4. Psicologia e políticas públicas em educação: 4.1. Psicologia escolar; 4.2. Escola, família e comunidade; 4.3. As dificuldades e os distúrbios de aprendizagem; 4.4. Modos de atuação e prevenção do fracasso e da evasão escolar; 4.5. Medicalização e judicialização na educação; 4.6. A relação entre desenvolvimento e aprendizagem. 5. Psicologia e políticas públicas em saúde: 5.1. A atuação do psicólogo nos três níveis de atenção à saúde (primário, secundário e terciário); 5.2. A psicologia, o SUS e a interdisciplinaridade; 5.3. A Estratégia de Saúde da Família e a psicologia; 5.4. Psicologia e saúde de populações específicas: idosos, indígenas, mulheres, idosos e LGBTQIA+; 5.5. Reabilitação psicossocial e Rede de Atenção Psicossocial; 5.6. O paradigma da redução de danos; 5.7. Reforma psiquiátrica e atenção à saúde mental de base comunitária. 6. Psicologia e políticas públicas na assistência social: 6.1. Psicologia e políticas públicas de proteção social; 6.2. Sistema Único de Assistência Social e a atuação do psicólogo; 6.3. A Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; 6.4. Intervenção psicossocial, comunidades, grupos étnico-culturais, instituições e família. 6.5. A atuação da psicologia no Sistema de Garantia de Direitos e na interface com a justiça. 7. Políticas públicas e o trabalho em rede: as redes inter e intrasetoriais. 8. Psicologia e gestão de serviços públicos: 8.1. Gestão de serviços e coordenação de equipe técnica; 8.2. Equipes multi, inter e transdisciplinares; 8.3. Gestão, desenvolvimento de pessoas e avaliação de desempenho; 8.4. Saúde mental, qualidade de vida no trabalho e saúde do trabalhador. 9. Resoluções e notas técnicas do Conselho Federal de Psicologia e do CREPOP, Código de Ética Profissional do psicólogo.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

1. Noções de Administração: 1.1. Conceitos, princípios e fundamentos da Administração; 1.2. O processo e as funções administrativas; 1.3 Eficiência, Eficácia e Efetividade. 2. Organização, Sistemas e Métodos; 2.1 Sistemas de Informação; 2.2 Métodos Organizacionais; 2.3 Gestão por Processos e de Projetos; 2.5 Gestão da Qualidade; 3. Materiais e Patrimônio: 3.1 Gestão de Operações e Processos; 3.2. Gestão de Estoque; 4. Políticas e Práticas de Gestão de Pessoas: 4.1. Recrutamento e seleção; 4.2. Aprendizagem, treinamento e desenvolvimento; 5. Comportamento Humano nas Organizações: 5.1. Comunicação; 5.2. Liderança; 5.3. Cultura organizacional; 6. Finanças; 7. Administração Pública: 7.1. Conceito, natureza e fins; 7.2. Princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; 7.3. Instrumentos de Planejamento Público: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; 7.4. Orçamento, Receitas e Despesas públicas; 7.5. Aquisições e Contratos Públicos (Lei n.º 8.666/1993 e Lei n.º 14.133/2021). 8. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei n.º 13.460/2017). 9. Acesso à Informação Pública (Lei n.º 12.527/2011). 10. Documentos: 10.1. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; 10.2. Documentos administrativos. 11. Ética na Administração Pública; 12. Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P). 13. Lei Orgânica do Município de Apiacás-MT.

**Nível de Escolaridade: Médio completo/Médio Técnico**

**Cargos: Agente Administrativo – Agente de Manutenção de Estação de Água – Agente Sanitarista – Auxiliar Contábil – Auxiliar de Consultório Dental – Auxiliar de Laboratório – Fiscal de Tributos – Técnico Administrativo Educacional – Técnico em Enfermagem – Técnico em Radiologia**

**Conteúdos programáticos comuns a todos os cargos de Nível Médio/Médio Técnico acima referidos**



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**

**Língua Portuguesa**

1. Leitura: compreensão e interpretação de textos de variados gêneros discursivos; as condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal da escrita padrão, oralidade e escrita. 4. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, denotação e conotação. 5. Pontuação. 6. As classes de palavras e suas flexões. 7. Estrutura e formação das palavras. 8. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios, conjunções e preposições. 9. Períodos compostos por coordenação e subordinação. 10. Emprego de modos e tempos verbais. 11. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal. 12. Coesão e coerência textual, argumentação.

**Informática Básica**

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. MS Windows 10; 2.4. Editores de textos: LibreOffice Writer 7.5.9 e MS Word 2016; 2.5. Planilhas eletrônicas: LibreOffice Calc 7.5.9 e MS Excel 2016. 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegadores: Microsoft Edge 121.0.2277.83, Mozilla Firefox 122.0, Google Chrome 121.0.6167.86; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

**Legislação Básica**

1. Lei Orgânica do Município de Apiacás e alterações posteriores: Título I – Das Disposições Preliminares: Capítulo I – Da Organização do Município; Capítulo VI – Da Administração Pública Municipal. 2. Lei Complementar Municipal nº 10/2008 e alterações posteriores (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Apiacás-MT): Título I – Das Disposições Preliminares; Título II – Do Provimento, da Vacância e da Disponibilidade; Título V – Do Regime Disciplinar.

**Conteúdos Programáticos específicos (Conhecimentos Específicos) de cada cargo de Nível Médio/ Médio Técnico**

**AGENTE ADMINISTRATIVO**

1. Atendimento ao Público. 2. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei nº13.460/2017). 3. Acesso à Informação Pública (Lei Nº 12.527/2011). 4. Documentos: 4.1. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; 4.2. Documentos administrativos. 5. Processo de Comunicação. 6. Arquivo: 6.1. Técnicas de arquivamento; 6.2. Métodos de arquivamento; 6.3. Classificação de arquivos; 6.4. Gestão de documentos; 6.5. Gestão eletrônica de documentos; 6.6. Arquivos permanentes. 7. Relações Humanas no trabalho: 7.1. Relações interpessoais; 7.2. Motivação; 7.3. Liderança; 7.4. Equipes; 7.5. Cultura organizacional. 7. Ética no serviço público. 8. Noções de Administração: 8.1. Conceitos, princípios e fundamentos da Administração; 8.2. O processo e as funções administrativas; 8.3. Gestão de Almoarifado e de Patrimônio. 9. Conceitos e Ferramentas da Qualidade. 10. Noções de Administração Pública: 10.1. Conceito, natureza e fins; 10.2. Princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; 10.3. Orçamento, Receitas e Despesas Públicas; 10.4. Aquisições e Contratos Públicos (Lei N.º 14.133/2021). 11. Lei Orgânica do Município de Apiacás-MT.

**AGENTE DE MANUTENÇÃO DE ESTAÇÃO DE ÁGUA**

1. Análise da qualidade da água bruta: 1.1. Alcalinidade; 1.2. pH; 1.3. Cor; 1.4. Turbidez; 1.5. Jar test ou ensaio de jarros com a água bruta. 2. Determinação da vazão de Estação de Tratamento de Água (ETA): 2.1. Macro medidor; 2.2. Calha Parshall. 3. Floculação. 4. Decantação. 5. Filtração. 6. Desinfecção: 6.1. Tipos de produtos mais utilizados; 6.2. Dosagem aplicada na ETA; 6.3. Dosagem final da rede de distribuição; 6.4. Tempo de contato para inativação dos microrganismos; 6.5. Temperatura da água. 7. Procedimentos de operação e manutenção das unidades da ETA. 8. Controle de qualidade da água tratada: Padrão de Potabilidade: Portaria de Potabilidade do Ministério da Saúde: Portaria GM/MS Nº 888, de 4 de maio de 2021. Equipamentos de proteção individual e técnicas de segurança e prevenção ambiental.

**AGENTE SANITARISTA**

1. Noções sobre saúde e vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e vigilância ambiental. 2. Inspeção e fiscalização sanitária. 3. Boas práticas de produção e prestação de serviços na área de alimentos. 4. Fundamentos legais e técnicos da vigilância sanitária. 5. Regulamento técnico de boas práticas para serviços de alimentação. 6. Regulamento Técnico para Procedimentos Operacionais Padronizados Aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos. 7. Condições higiênico-sanitárias, limpeza e sanitização em Serviços de Alimentação, Indústria de Alimentos e estabelecimentos de saúde. 8. Execução e financiamento das ações de Vigilância em Saúde pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios. 9. Código Sanitário do município de Apiacás. 10. Lei orgânica do município de Apiacás e alterações. 11. Código de Posturas do município de Apiacás. 12. Código Sanitário do Estado de Mato Grosso (Lei n.º 7110, de 10 de fevereiro de 1999, e alterações). 13. Noções sobre coleta de amostras de gêneros alimentícios para análises laboratoriais. 14. Instrumentos legais para autuação e



## ESTADO DE MATO GROSSO PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

interdição de estabelecimentos em desacordo com a legislação sanitária. 15. Processo administrativo sanitário e crimes contra a Saúde Pública.

### **AUXILIAR CONTÁBIL**

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceito e objetivo. 2. Planejamento e Orçamento Público: 2.1. Conceito de planejamento no Setor Público; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Exercício financeiro; 2.4.1. Créditos orçamentários; 2.4.2. Créditos adicionais. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceito; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificação das receitas Correntes e de Capital por categoria econômica, origem, espécies; 3.4. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.5. Etapas da Receita Orçamentária. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das despesas correntes de capital: categoria econômica e grupo de natureza da despesa; 4.4. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.5. Etapas da Despesa Orçamentária; 4.6. Tipos de Empenho; 4.7. Restos a Pagar: inscrição, execução, pagamento e cancelamento. 5. Patrimônio: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 6.2.1. Aspectos Gerais do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; 6.2.2. Estrutura do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 7. Demonstrações Contábeis do Setor Público: 7.1. Elementos integrantes das Demonstrações Contábeis: conceito de Ativo, Ativo Circulante, Ativo Não Circulante, Ativo Financeiro, Ativo Permanente; 7.2. Conceituação de Passivo, Passivo Circulante, Passivo Não Circulante, Passivo Financeiro, Passivo Permanente; 7.3. Variações patrimoniais positivas, variações patrimoniais negativas, resultado patrimonial; 7.4. Balanço Patrimonial: conceito, finalidade, forma de apresentação, anexos obrigatórios do Balanço Patrimonial; 7.5. Balanço Orçamentário: finalidade, forma de apresentação, anexos obrigatórios do Balanço Orçamentário; 7.6. Balanço Financeiro: finalidade, forma de apresentação, anexos obrigatórios do Balanço Financeiro; 7.7. Demonstração das Variações Patrimoniais: finalidade, forma de apresentação; 7.8. Demonstração dos Fluxos de Caixa: finalidade, forma de apresentação; 7.9. Notas Explicativas: Conceito, finalidade, importância das Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. 8. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 8.1. Constituição Federal de 1988; 8.2. Lei Complementar n.º 4.320/64 e suas alterações; 8.3. Lei Complementar n.º 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 8.4. Lei n.º 10.028 de 19/10/2000; 8.5. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (STN, 10ª Edição), válido a partir de 2024.

### **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTAL**

1. Saúde coletiva: prevenção e métodos de combate à cárie. 2. Ergonomia na Odontologia e trabalho à 4 mãos. 3. Anatomia, fisiologia e patologias da região bucal. 4. Anatomia dentária: 4.1. Cronologia da erupção dentária; 4.2. Dentes decíduos e permanentes; 4.3. Notações gráficas dos dentes decíduos e permanentes. 5. Equipamentos utilizados na Odontologia e sua manutenção; Manutenção de um consultório. 6. Instrumentos odontológicos e sua manutenção: 6.1. Funções dos instrumentais em restaurações, odontopediatria e tratamento de bebês, cirurgia, periodontia, profilaxia, exame clínico. 7. Modelos em gesso: 7.1. Isolamento de campo operatório, materiais e instrumentais utilizados; 7.2. Materiais restauradores. 8. Biossegurança: ambientação da atividade odontológica, esterilização, equipamentos de proteção individual, acidentes de trabalho, dentes extraídos, cuidados com o lixo, cuidados com a água e o ar. 9. Ética: documentação do consultório e dos pacientes. 10. Educação em Saúde Bucal e Prevenção. 11. Atendimento a pacientes com necessidades especiais: 11.1. Preparo do paciente para o atendimento. 12. Trabalho de ACD em hospital. 13. Processamento e revelação de filmes radiológicos. 14. Atribuições do Auxiliar de Consultório Dental.

### **AUXILIAR DE LABORATÓRIO**

1. Fundamentos básicos para coleta de amostras biológicas. 2. Preparo de materiais e equipamentos para transporte, conservação e processamento de amostras biológicas. 3. Fundamentos básicos de biossegurança. 4. Lavagem, desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos de laboratório. 5. Noções básicas de gerenciamento de resíduos em serviços de saúde. 6. Identificação, utilização e conservação de materiais e equipamentos de um laboratório de análises clínicas. 7. Materiais e equipamentos para preparo e armazenamento de meios de cultura, soluções e reagentes. 8. Ética e segurança no trabalho. 9. Fundamentos básicos em análises clínicas: 9.1. Hematologia; 9.2. Bioquímica; 9.3. Microbiologia; 9.4. Imunologia; 9.5. Parasitologia; 9.6. Urinálise; 9.7. Imuno-hematologia; 9.8. Coagulação.

### **FISCAL DE TRIBUTOS**

1. Sistema Tributário Nacional na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações promovidas pelas Emendas Constitucionais, inclusive a Emenda Constitucional n.º 132/2023 quanto às normas de vigência imediata e eficácia plena: 1.1. Das limitações do poder de tributar; 1.2. Dos impostos dos Municípios. 2. Código Tributário Municipal do Município de Apiacás-MT (Lei Complementar Municipal n.º 08/2008 e alterações posteriores). 3. Lei Orgânica do Município de Apiacás e alterações posteriores: Do Sistema Tributário Municipal (Título I, Capítulo IV, Seção I).

### **TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL**



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**

1. Atendimento ao Público. 2. Proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei nº 13.460/2017). 3. Acesso à Informação Pública (Lei nº 12.527/2011). 4. Documentos: 4.1. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República; 4.2. Documentos administrativos. 5. Processo de Comunicação. 6. Arquivo: 6.1. Técnicas de arquivamento; 6.2. Métodos de arquivamento; 6.3. Classificação de arquivos; 6.4. Gestão de documentos; 6.5. Gestão eletrônica de documentos; 6.6. Arquivos permanentes. 7. Relações Humanas no trabalho: 7.1. Relações interpessoais; 7.2. Motivação; 7.3. Liderança; 7.4. Equipes; 7.5. Cultura organizacional. 7. Ética no serviço público. 8. Diretrizes e bases da educação nacional (Lei nº 9.394/1996); 9. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Lei nº 8.069/1990). 10. Noções de Administração: 10.1. Conceitos, princípios e fundamentos da Administração; 10.2. O processo e as funções administrativas; 10.3. Gestão de Almoxarifado e de Patrimônio; 11. Noções de Gestão por Processos e Gestão por Projetos. 12. Conceitos e Ferramentas da Qualidade. 13. Eficiência, Eficácia e Efetividade. 14. Noções de Administração Pública: 15.1. Conceito, natureza e fins; 15.2. Princípios básicos: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; 15.3. Controle interno e controle Externo; 15.4. Instrumentos de Planejamento Público: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. 15.5. Orçamento, Receitas e Despesas Públicas; 15.6. Licitações e Contratos Públicos (Lei N.º 14.133/2021). 16. Lei Orgânica do Município de Apiacás-MT.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

1. Processo de trabalho em Enfermagem. 2. Ética e Legislação em Enfermagem. 3. Registros de Enfermagem. 4. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: 4.1. Preparo e administração de medicamentos e suas legislações; 4.2. Noções de Farmacologia; 4.3. Interações medicamentosas; 4.4. Cuidados com cateterismo vesical; 4.5. Cuidados com sondas nasogástrica e nasoenteral; 4.6. Cuidados com drenos; 4.7. Sinais vitais; 4.8. Fisiologia da cicatrização e Tratamento de feridas; 4.9. Nebulização, oxigenioterapia e aspiração das vias aéreas superiores; 4.10. Medidas de higiene e conforto; 4.11. Processamento de artigos e superfícies hospitalares; 4.12. Manuseio de material estéril; 4.13. Cuidados de enfermagem em Hemoterapia. 5. Segurança no ambiente de trabalho: 5.1. Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; 5.2. NR 32/2005 – Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e suas atualizações; 5.3. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; 5.4. Ergonomia; 5.5. Medidas de proteção à saúde do trabalhador; 5.6. Organização do ambiente e da unidade hospitalar; 5.7. Programa Nacional de Imunização. 6. Cuidados de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos hidroeletrólíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. 7. Concepções sobre o Processo saúde-doença. 8. Cuidados de Enfermagem em urgência e emergência e ao paciente crítico. 9. Cuidados de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 10. Políticas de Saúde no Brasil. 11. Cuidados de Enfermagem em Saúde Mental. 12. Medidas de Educação em saúde. 13. Noções de Epidemiologia geral e regional. 14. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. 15. Prevenção de doenças infectocontagiosas. 16. Estratégia de Saúde da Família. 17. Cuidados Paliativos.

**TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

1. Princípios básicos de Física da radiação: 1.1. Fonte radioativa; 1.2. Forma de propagação da radiação; 1.3. Radiação primária e secundária; 1.4. Efeitos biológicos das radiações; 2. Normas de radioproteção; 3. Fundamentos de dosimetria e Radiobiologia; 4. Noções básicas dos equipamentos e acessórios utilizados em diagnóstico por imagem; 4.1. Câmara escura – filme radiológicos, chassis, écrans reveladores e fixadores, cones, filtros, espessômetros, processadora de filmes; 4.2. Câmara clara – seleção de exames, identificação, exames gerais e especializados em radiologia; 5. Protocolos aplicados na radiologia convencional, radiologia intervencionista, odontológico, mamografia, tomografia computadorizada, ressonância magnética, densitometria óssea; 5.1. Posicionamento radiológicos; 5.2. Incidências básicas e complementares; 5.3. Segurança em ressonância magnética; 6. Qualidade da imagem radiológica; 6.1. Formação da imagem radiológica e os fatores que interferem na qualidade da imagem. 7. Processamento de imagens analógica e digital; 7.1. Radiologia digital; 7.2. Informática básica; 7.3. Sistemas na radiologia; 8. Meio de contraste em radiodiagnóstico; 9. Noções de biossegurança; 9.1. Equipamentos de proteção individual e coletiva; 9.2. Equipamentos de proteção radiológica; 9.3. Noções de assepsia e antisepsia; 10. Noções de atendimento em primeiros socorros; 11. Conhecimentos básicos de anatomia, anatomia topográfica, fisiologia, fisiopatologia e patologias prevalentes; 12. Legislação pertinente ao exercício profissional; 12.1.RDC nº 611, de 9 de março de 2022; 13. Código de ética da profissão.

**Nível de Escolaridade: Fundamental completo (Prova Objetiva SEM Conhecimentos Específicos)**

**Cargos: Apoio Administrativo Educacional**

**Língua Portuguesa**

Leitura: compreensão e interpretação de textos de variados gêneros discursivos; as condições de produção de um texto e as marcas composicionais de gêneros textuais diversos. 2. Variedades linguísticas. 3. Linguagem formal e informal da escrita



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**

padrão, oralidade e escrita. 4. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, denotação e conotação. 5. Pontuação. 6. As classes de palavras e suas flexões. 7. Emprego de adjetivos, pronomes, advérbios, conjunções e preposições. 8. Períodos compostos por coordenação e subordinação. 9. Emprego de modos e tempos verbais. 10. Concordâncias verbal e nominal. 11. Coesão e coerência textual.

**Conhecimentos Gerais**

**História do Brasil e História de Mato Grosso:** 1. Tratados da formação territorial brasileira. 2. Brasil Colônia e Império. 3. Capitania de Mato Grosso. 4. Província de Mato Grosso. 5. História das capitais de Mato Grosso.

**Geografia do Brasil e Geografia de Mato Grosso:** 1. Aspectos físicos do Brasil e do estado de Mato Grosso: clima, relevo, hidrografia e vegetação. 2. Biomas brasileiros. 3. Regionalização brasileira. 4. Base econômica brasileira e mato-grossense: extrativismo, agropecuária, indústria, comércios e serviços. 5. Formação/criação de municípios no estado de Mato Grosso. 6. Questões socioambientais atuais.

**Legislação Básica**

Lei Complementar Municipal nº 10/2008 e alterações posteriores (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Apiacás-MT): Título I – Das Disposições Preliminares; Título V – Do Regime Disciplinar (Capítulo I – Dos Deveres; Capítulo II – Das Proibições).

**Matemática**

1. Operações com números naturais. 2. Múltiplos e divisores. 3. Operações com números inteiros. 4. Operações com números fracionários. 5. Operações com números decimais. 6. Equações do 1º grau com uma variável. 7. Sistemas de equações do 1º grau com duas variáveis. 8. Sistemas de unidades: comprimento, superfície (padrão e agrária), volume, capacidade, massa e tempo. 9. Razões, proporções, regra de três simples e composta e porcentagem. 10. Áreas e perímetros de figuras geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, paralelogramo, losango, trapézio e círculo. 11. Resolução de problemas a partir de situações hipotéticas ou do cotidiano utilizando os conteúdos dos tópicos anteriores.

***Nível de Escolaridade: Alfabetizado (Prova Objetiva COM Conhecimentos Específicos)***

***Cargos: Mecânico – Motorista – Operador de Máquinas Rodoviárias/Motoniveladora – Operador de Máquinas Rodoviárias/Escavadeira Hidráulica-PC – Operador de Máquinas Rodoviárias/Pá Carregadeira – Operador de Máquinas Rodoviárias/Retroescavadeira***

**Conteúdos programáticos comuns a todos os cargos de Nível Alfabetizado acima referidos**

**Língua Portuguesa**

1. Leitura: compreensão e interpretação de textos. 2. Oralidade e escrita, ortografia. 3. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, denotação e conotação. 4. As classes de palavras e suas flexões. 5. Verbos: emprego de tempos e modos verbais. 6. Concordância verbal.

**Informática Básica**

1. Hardware: 1.1. Conceitos básicos; 1.2. Periféricos; 1.3. Meios de armazenamento de dados; 1.4. Processadores. 2. Software: 2.1. Conceitos básicos; 2.2. Códigos maliciosos (Malware) e ferramentas de proteção (Antimalware); 2.3. Sistema Operacional Microsoft Windows 10; 2.4. Editor de texto Microsoft Word 2016; 3. Internet: 3.1. Conceitos básicos e segurança da informação; 3.2. Navegador Google Chrome; 3.3. Conceito e uso de e-mail; 3.4. Busca na web.

**Legislação Básica**

Lei Complementar Municipal nº 10/2008 e alterações posteriores (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Apiacás-MT): Título V – Do Regime Disciplinar (Capítulo I – Dos Deveres; Capítulo II – Das Proibições).

**Conteúdos Programáticos específicos (Conhecimentos Específicos) de cada cargo de Nível Alfabetizado referidos**

**MECÂNICO**

1. Sistema de Suspensão automóveis, caminhões e maquinas pesadas: 1.1. Tipos; 1.2 Componentes; 1.3. Princípio de Funcionamento. 2. Sistema de freio automóveis, caminhões e maquinas pesadas: 2.1. Tipos; 2.2. Princípio de Funcionamento; 2.3. Componentes. 3. Sistema de Direção automóveis, caminhões e maquinas pesadas: 3.1. Tipos; 3.2. Componentes; 3.3. Funcionamento. 4. Sistema de Transmissão automóveis, caminhões e maquinas pesadas: 4.1. Componentes; 4.2. Tipos; 4.3.



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**

Princípio de Funcionamento. 5. Motor de Combustão Interna automóveis, caminhões e maquinas pesadas: 5.1. Tipos; 5.2. Sistemas; 5.3. Componentes; 5.4. Princípio de Funcionamento. 6. Sistema Elétrico Automotivo, caminhões e maquinas pesadas: 6.1. Tipos de Sistemas; 6.2. Componentes; 6.3. Princípio de Funcionamento. 7. Óleos Lubrificantes e graxas: 7.1. Tipos; 7.2. Finalidade; 7.3. Tipos de uso. 8. Equipamentos de Segurança: 8.1 Tipos; 8.2. Finalidade; 8.3. Uso Correto.

**MOTORISTA**

1. Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) e seus anexos I e II: 1.1. Normas gerais de circulação e conduta; 1.2. Sinalização de Trânsito; 1.3. Veículos: 1.3.1. Seção I – Disposições Gerais; 1.3.2. Seção II – Segurança dos Veículos. 2. Direção Defensiva: 2.1. Condições adversas de trânsito (velocidade, curvas, declives, aclives, ultrapassagens, cruzamentos, estreitamento de pista, pontes e desmoronamentos e acostamentos); 2.2. Adversidades ambientais (chuva, aquaplanagem, neblina/cerração, vento, fumaça, condição de luz e de pista, passeios públicos e calçadas); 2.3. Prevenção de sinistros (acidentes) de trânsito; 2.4. Noções elementares de Mecânica Básica.

- OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS/MOTONIVELADORA
- OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS/ESCAVADEIRA HIDRÁULICA-PC
- OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS/PÁ CARREGADEIRA
- OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS/RETROESCAVADEIRA

*(Todos os candidatos a qualquer dos perfis do cargo Operador de Máquinas Rodoviárias farão as mesmas questões de Conhecimentos Específicos baseadas nos conteúdos abaixo.)*

1. Operar Pá Carregadeira: 1.1. Operar equipamentos de escavação e carregamento de terra; 1.2. Inspeccionar as condições operacionais dos equipamentos; 1.3. Respeitar as normas técnicas; 1.4. Zelar pela manutenção do equipamento.
2. Operar motoniveladora para patrolar vias públicas, terraplanar, limpar e abrir ruas, espalhando, nivelando terrenos e demais atividades: 2.1 Planejar o trabalho, realizar manutenção básica da motoniveladora; 2.2. Remover solo e material orgânico. 2.3. Respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço.
3. Operar Escavadeira hidráulica, execução de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação das vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros: 3.1. Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; 3.2. Operar a máquina acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar e descarregar, mover e levantar; 3.3. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina; 3.4. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados e consumo de combustível; 3.5. Normas de higiene e de segurança do trabalho.
4. Retroescavadeira: 4.1. Componentes e comandos; 4.2. Controles e comandos; 4.3. Painel frontal; 4.4. Painel lateral; 4.5. Lubrificação e manutenção; 4.6. Abastecimento; 4.7. Sistema hidráulico; 4.8. EPI; 4.9. Check List.
5. Compete ao Operador de Máquina trator: 5.1. Executar as tarefas relacionadas ao preparo de terrenos agrícolas para o plantio, como arar e gradear; 5.2. Examinar as condições do equipamento antes de iniciar o trabalho; 5.3. Dirigir e operar o trator; 5.4. Executar serviços de terraplanagem; 5.5. Checar latarias, sistema de freios, nível de óleo.

**Nível de Escolaridade: Alfabetizado (Prova Objetiva SEM Conhecimentos Específicos)**

**Cargos: Auxiliar de Serviços Gerais – Cozinheira – Serviços Gerais – Trabalhador Braçal – Vigia – Zeladora**

**Língua Portuguesa**

1. Leitura: compreensão e interpretação de textos. 2. Oralidade e escrita, ortografia. 3. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, denotação e conotação. 4. As classes de palavras e suas flexões. 5. Verbos: emprego de tempos e modos verbais. 6. Concordância verbal.

**Conhecimentos Gerais**

**História do Brasil e História de Mato Grosso:** 1.Tratados da formação territorial brasileira. 2.Brasil Colônia e Império. 3.Capitania de Mato Grosso. 4.Província de Mato Grosso. 5. História das capitais de Mato Grosso.

**Geografia do Brasil e Geografia de Mato Grosso:** 1. Aspectos físicos do Brasil e do estado de Mato Grosso: clima, relevo, hidrografia e vegetação. 2.Regionalização Brasileira. 3. Base econômica brasileira e mato-grossense: extrativismo, agropecuária, indústria, comércio e serviços. 4. Formação/criação de municípios no estado de Mato Grosso 5. Questões socioambientais atuais.

**Legislação Básica**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**

Lei Complementar Municipal nº 10/2008 e alterações posteriores (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Apiacás-MT): Título V – Do Regime Disciplinar (Capítulo I – Dos Deveres; Capítulo II – Das Proibições).

**Matemática**

1. Operações com números naturais. 2. Múltiplos e divisores. 3. Resolução de problemas com números naturais. 4. Operações com números inteiros. 5. Resolução de problemas com números inteiros. 6. Operações com números fracionários. 7. Resolução de problemas com números fracionários. 8. Operações com números decimais. 9. Resolução de problemas com números decimais. 10. Sistemas de unidades: comprimento, superfície (padrão e agrária), volume, capacidade, massa e tempo.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS PARA PROVIMENTO EFETIVO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS/MT

ANEXO II DO EDITAL N.º 02/2024 – PMA

CARGOS/ REQUISITOS BÁSICOS / LOCAIS DE LOTAÇÃO / VAGAS / CADASTRO DE RESERVA

**Nível de Escolaridade: Superior completo**

Cargos	Requisitos Básicos	Locais de Lotação	Vagas/Cadastro de Reserva	
			Ampla Concorrência	PcD <sup>(1)</sup>
Advogado	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Direito</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Secretaria Administração - Área urbana	1 + CR	CR
		Câmara Municipal de Apiacás	1 + CR	CR
Assistente Social	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Serviço Social</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Secretaria de Assistência Social – Área Urbana	1 + CR	CR
		Secretaria de Saúde – Área Urbana	1 + CR	CR
		Secretaria de Educação – Área Urbana	1 + CR	CR
Contador	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Ciências Contábeis</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Secretaria Administração - Área urbana	1 + CR	CR
		Câmara Municipal de Apiacás	1 + CR	CR
Controlador Interno	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>qualquer área de formação</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Secretaria de Administração - Área urbana	1 + CR	CR



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ANEXO II DO EDITAL N.º 02/2024 – PMA (continuação)

**Nível de Escolaridade: Superior completo**

Cargos	Requisitos Básicos	Locais de Lotação	Vagas/Cadastro de Reserva	
			Ampla Concorrência	PcD <sup>(1)</sup>
Enfermeiro	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Enfermagem</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Secretaria de Saúde – Área Urbana	1 + CR	CR
Farmacêutico	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior com formação específica que assegure o título de <b>Farmacêutico ou equivalente</b> (nos termos da legislação vigente editada pelo Conselho Federal de Farmácia), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Secretaria de Saúde – Área Urbana	1 + CR	CR
Fisioterapeuta	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Fisioterapia</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Secretaria de Saúde – Área Urbana	2 + CR	CR
Fonoaudiólogo	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Fonoaudiologia</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Secretaria de Educação – Área Urbana	1 + CR	CR
Médico Clínico Geral	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Medicina</b> , fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Secretaria de Saúde – Área Urbana	CR	CR



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ANEXO II DO EDITAL N.º 02/2024 – PMA (continuação)

**Nível de Escolaridade: Superior completo**

Cargos	Requisitos Básicos	Locais de Lotação	Vagas/Cadastro de Reserva	
			Ampla Concorrência	PcD <sup>(1)</sup>
Nutricionista	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Nutrição</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Secretaria de Saúde – Área Urbana	1 + CR	CR
		Secretaria de Educação – Área Urbana	1 + CR	CR
Odontólogo	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Odontologia</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Secretaria de Saúde – Área Urbana	1 + CR	CR
Pregoeiro	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>qualquer área de formação</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Secretaria de Administração - Área urbana	1 + CR	CR
Psicólogo	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de graduação de nível superior em <b>Psicologia</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Secretaria de Educação – Área Urbana	1 + CR	CR
		Secretaria de Saúde – Área Urbana	1 + CR	CR
		Secretaria de Assistência Social – Área Urbana	1 + CR	CR
Técnico Administrativo e Financeiro	Diploma registrado ou certificado acompanhado de histórico escolar de conclusão de curso de nível superior em <b>Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia</b> fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	Secretaria de Educação – Área Urbana	1 + CR	CR
		Secretaria de Administração - Área urbana	1 + CR	CR

<sup>(1)</sup> PcD: Vagas/Cadastro de Reserva destinados às Pessoas com Deficiência



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ANEXO II DO EDITAL N.º 02/2024 – PMA (continuação)

**Nível de Escolaridade: Médio completo / Médio Técnico**

Cargos	Requisitos Básicos	Locais de Lotação	Vagas/Cadastro de Reserva	
			Ampla Concorrência	PcD <sup>(1)</sup>
Agente Administrativo	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Secretaria de Assistência Social – Área Urbana	3 + CR	1 + CR
		Secretaria de Saúde – Área Urbana	4+ CR	1 + CR
		Secretaria de Administração – Área Urbana	4+ CR	1 + CR
		Câmara Municipal de Apiacás	1+ CR	CR
Agente de Manutenção de Estação de Água	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Secretaria de Saúde/DAE – Área Urbana	2+ CR	CR
Agente Sanitarista	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Secretaria de Saúde – Área Urbana	1+ CR	CR
Auxiliar Contábil	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Secretaria de Administração – Área Urbana	2 + CR	CR
Auxiliar de Consultório Dental	Habilitação em ensino médio profissionalizante em nível técnico, e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Secretaria de Saúde – Área Urbana	2 + CR	CR
Auxiliar de Laboratório	Habilitação em ensino médio profissionalizante em nível técnico, e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Secretaria de Saúde – Área Urbana	1 + CR	CR



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS**

ANEXO II DO EDITAL N.º 02/2024 – PMA (continuação)

***Nível de Escolaridade: Médio completo / Médio Técnico***

<i>Cargos</i>	<i>Requisitos Básicos</i>	<i>Locais de Lotação</i>	<i>Vagas/Cadastro de Reserva</i>	
			<i>Ampla Concorrência</i>	<i>PcD<sup>(1)</sup></i>
<b>Fiscal de Tributos</b>	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Secretaria de Administração – Área Urbana	2 + CR	CR
<b>Técnico Administrativo Educacional</b>	Certificado devidamente registrado, acompanhado de histórico escolar, de conclusão de Ensino Médio, reconhecido por órgão público competente.	Secretaria de Educação – Área Urbana	2 + CR	CR
<b>Técnico em Enfermagem</b>	Técnico em Enfermagem e registro no respectivo órgão de classe em situação de regularidade.	Secretaria de Saúde – Área Urbana	7 + CR	CR
<b>Técnico em Radiologia</b>	Técnico em Radiologia e registro no respectivo conselho de classe em situação de regularidade.	Secretaria de Saúde – Área Urbana	1 + CR	CR



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ANEXO II DO EDITAL N.º 02/2024 – PMA (continuação)

**Nível de Escolaridade: Fundamental completo**

<i>Cargos</i>	<i>Requisitos Básicos</i>	<i>Locais de Lotação</i>	<i>Vagas/Cadastro de Reserva</i>	
			<i>Ampla Concorrência</i>	<i>PcD<sup>(1)</sup></i>
<b>Apoio Administrativo Educacional</b>	Documento que comprove possuir Ensino Fundamental Completo fornecido por instituição de ensino reconhecida por órgão público competente.	Secretaria da Educação – Área Urbana	6 + CR	2 + CR

*(1) PcD: Vagas/Cadastro de Reserva destinados às Pessoas com Deficiência*



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ANEXO II DO EDITAL N.º 02/2024 – PMA (continuação)

**Nível de Escolaridade: Alfabetizado**

Cargos	Requisitos Básicos	Locais de Lotação	Vagas/Cadastro de Reserva	
			Ampla Concorrência	PcD <sup>(1)</sup>
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	Habilitação em grau de ensino alfabetizado	Secretaria de Saúde – Área Urbana	2 + CR	CR
<b>Cozinheira</b>	Habilitação em grau de ensino alfabetizado	Secretaria de Saúde – Área Urbana	1 + CR	CR
<b>Mecânico</b>	Habilitação em grau de ensino alfabetizado	Secretaria de Obras/Infraestrutura – Área Urbana	1 + CR	CR
<b>Motorista</b>	Habilitação em grau de ensino alfabetizado + CNH categoria “B”, “C”, “D” ou “E”.	Secretaria de Assistência Social – Área Urbana	2 + CR	CR
		Secretaria de Saúde – Área Urbana	1 + CR	CR
	Habilitação em grau de ensino alfabetizado + CNH categoria “D”	Secretaria da Educação – Área Urbana	3 + CR	CR
		Secretaria da Educação – Área Rural	2 + CR	CR
		Secretaria de Infraestrutura – Área Urbana	3 + CR	CR
		Secretaria de Urbanismo – Área Urbana	1 + CR	CR
<b>Operador de Máquinas Rodoviárias / Motoniveladora</b>	Habilitação em grau de ensino alfabetizado + CNH “C”, “D” ou “E”.	Secretaria de Obras/Infraestrutura – Área Urbana	2 + CR	CR
<b>Operador de Máquinas Rodoviárias / Escavadeira Hidráulica - PC</b>	Habilitação em grau de ensino alfabetizado + CNH “C”, “D” ou “E”.	Secretaria de Obras/Infraestrutura – Área Urbana	2 + CR	CR



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

ANEXO II DO EDITAL N.º 02/2024 – PMA (continuação)

**Nível de Escolaridade: Alfabetizado**

<i>Cargos</i>	<i>Requisitos Básicos</i>	<i>Locais de Lotação</i>	<i>Vagas/Cadastro de Reserva</i>	
			<i>Ampla Concorrência</i>	<i>PcD (1)</i>
<b>Operador de Máquinas Rodoviárias / Pá Carregadeira</b>	Habilitação em grau de ensino alfabetizado + CNH “C”, “D” ou “E”.	Secretaria de Obras/Infraestrutura – Área Urbana	1 + CR	CR
<b>Operador de Máquinas Rodoviárias / Retroscavadeira</b>	Habilitação em grau de ensino alfabetizado + CNH “C”, “D” ou “E”.	Secretaria de Obras/Infraestrutura – Área Urbana	1 + CR	CR
		Secretaria de Urbanismo – Área Urbana	1 + CR	CR
<b>Serviços Gerais</b>	Habilitação em grau de ensino alfabetizado	Secretaria de Saúde – Área Urbana	8 + CR	2 + CR
		Secretaria de Assistência Social – Área Urbana	1 + CR	CR
<b>Trabalhador Braçal</b>	Habilitação em grau de ensino alfabetizado	Secretaria de Saúde – Área Urbana	1 + CR	CR
		Secretaria de Urbanismo – Área Urbana	3 + CR	CR
<b>Vigia</b>	Habilitação em grau de ensino alfabetizado	Secretaria de Assistência Social – Área Urbana	2 + CR	CR
		Secretaria de Saúde – Área Urbana	2 + CR	CR
<b>Zeladora</b>	Habilitação em grau de ensino alfabetizado	Câmara Municipal de Apiacás	1 + CR	CR