



A Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de Canarana – MT, nomeada pela Portaria nº 928/2023, faz saber aos interessados que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos para o ingresso em seu quadro permanente de pessoal, para os cargos constantes do presente edital, nos termos do que preceituam o art. 37, II da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e de acordo com as disposições a seguir.

## ENTIDADE EXECUTORA DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. A realização do **Concurso Público nº 001/2023** é de responsabilidade da **POLICON TECNOLOGIA E GESTÃO LTDA. ME**, obedecendo às normas deste Edital.

## 2. Das inscrições

2.1. As inscrições serão feitas somente pela internet, em data e horário abaixo:

### 2.2. Formas de Pagamento

Inscrições somente pela internet	<b>Início: 08/01/2024</b> <b>Término: 27/01/2024</b> <b>Vencimento do boleto: 29/01/2024</b> , no horário de funcionamento bancário. Site: <a href="http://www.policontecnologia.com.br">www.policontecnologia.com.br</a>
Inscrições isentas: • Doador de Sangue • Doador de medula óssea • Pessoas hipossuficientes	<b>Início: 08/01/2024</b> <b>Término: 10/01/2024</b> . Os documentos comprobatórios deverão ser enviados pelo link disponibilizado no Site <a href="http://www.policontecnologia.com.br">www.policontecnologia.com.br</a>
<b>Os horários previstos neste edital seguem o horário local de Canarana – MT. (Horário de Brasília – DF)</b>	

2.2.1. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa por meio de boleto bancário, preferencialmente, no **Banco do Brasil** ou em qualquer agência da rede bancária, casas lotéricas ou caixas eletrônicos, observando o horário de atendimento bancário, até a data limite estipulada no quadro do item **2.1**.

2.3. As inscrições pagas após a data de vencimento serão indeferidas.

### 2.4. Da regularidade e aceitação das inscrições

2.4.1. Não serão admitidas, em hipótese alguma, inscrições condicionais em desacordo com as normas constantes deste Edital.

2.4.2. Efetivada a inscrição, não mais será aceito pedido para alteração de cargo.

2.4.3. Na hipótese de escolha errada do cargo o valor pago não será devolvido ao candidato.

### 2.5. Da confirmação da inscrição

2.5.1. Antes de confirmar a inscrição o candidato deverá conferir os seguintes dados:

2.5.1.1. Nome;

2.5.1.2. Número do documento de identidade, data de nascimento, sigla do órgão expedidor e Estado emissor;

2.5.1.3. O cargo para o qual se inscreveu;

2.5.2. Além dos dados acima, o candidato tomará conhecimento:

2.5.2.1. Do seu número de inscrição;

2.5.2.2. Do dia e hora da prova.

2.5.2.3. Conferidos os dados acima, o candidato poderá confirmar sua inscrição, sendo-lhe



emitido o respectivo comprovante no ato, que poderá ser exigido no dia da prova.

2.5.3. Caso haja qualquer inexatidão nas informações contidas no Cartão de Identificação ou no Comprovante de Inscrição, o candidato deverá solicitar a necessária correção no site [www.policontecnologia.com.br](http://www.policontecnologia.com.br) por intermédio de sua senha de acesso.

## 2.6. Do valor da taxa de inscrição

a) Cargos de Ensino Superior Completo	R\$ 150,00
b) Cargos de Ensino Médio Completo	R\$ 80,00
c) Cargos de Ensino Fundamental Completo/Alfabetizado	R\$ 60,00

## 2.7. Disposições gerais sobre as inscrições

2.7.1. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa concordância, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital.

2.7.2. O candidato que prestar informações inverídicas, além da desclassificação, estará sujeito às penalidades previstas em lei.

2.7.3. Caso o candidato não apresente a documentação necessária no ato da posse ou se constatar qualquer falsificação nas informações prestadas no ato da inscrição, será desclassificado, sendo convocado para posse o candidato imediatamente posterior, seguindo a ordem de classificação.

## 2.8. Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficiente (CadÚnico), doador de sangue e doador de medula óssea (Lei Federal nº 13.656/2018):

2.8.1. O candidato que pretender inscrever-se na condição de hipossuficiente deverá estar regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, e protocolar no site da empresa responsável pelo concurso público o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente preenchido e assinado, acompanhado de cópia dos seguintes documentos comprobatórios para análise, sob pena de indeferimento sumário:

- 1) Número de Identificação Social – NIS – CadÚnico;
- 2) Cédula de Identidade, Registro Geral ou Profissional (entidade de classe);
- 3) Número do CPF;
- 4) Cartão de benefício de qualquer um dos programas sociais do governo federal no qual conste seu Número de Identificação Social – NIS.

2.8.2. O candidato doador regular de sangue deverá protocolar no site da empresa responsável pelo concurso público o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente preenchido e assinado, juntamente com cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- 1) Cédula de Identidade, Registro Geral ou Profissional (entidade de classe);
- 2) Número do CPF;
- 3) Carteira de doador regular de sangue expedido pelo Banco de Sangue ou outro órgão equivalente, público ou privado, comprovando, no mínimo, três doações anteriores à divulgação deste edital;

2.8.3. O candidato doador de medula óssea deverá protocolar no site da empresa responsável pelo concurso público o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente preenchido e assinado, juntamente com cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- 1) Cédula de Identidade, Registro Geral ou Profissional (entidade de classe);
- 2) Número do CPF;



3) Documento de doador de medula óssea expedido por órgão/entidade competente, público ou privado nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018.

2.8.4. Os documentos enviados até o prazo estabelecido serão analisados pela empresa responsável pelo evento e acatados ou não, divulgando-se o resultado dos pedidos aceitos e dos indeferidos antes do encerramento das inscrições, possibilitando que o candidato com isenção indeferida possa inscrever-se com pagamento da referida taxa.

2.8.5. Os candidatos com direito à isenção, conforme previsto nos subitens anteriores, deverão observar a data limite para efetuarem a inscrição.

2.8.6. Serão aceitas inscrições para os candidatos com direito à isenção de taxa **no período de 08 a 10 de janeiro de 2024**. Para tal deverá ser preenchido e assinado o requerimento padrão disponível no site [www.policontecnologia.com.br](http://www.policontecnologia.com.br).

### 3. Vagas reservadas para Pessoas com Deficiência

3.1. Para efeito deste Concurso Público, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949/2009), combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, assim como aquela prevista no Enunciado 377 da Súmula do Superior Tribunal de Justiça – STJ, na Lei nº 12.764/2012 e respectivo Decreto Federal nº 8.368/2014 e Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

3.2. Em observância à Lei Complementar Estadual nº 114, de 25 de novembro de 2002, é assegurado 10% das vagas aos candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência. Para tanto, deverá declarar a deficiência física de que é portador e, se convocado, submeter-se à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal de Canarana, que dará decisão terminativa sobre sua qualificação e/ou o grau de deficiência capacitante, para o exercício do cargo pretendido.

3.2.1. A pessoa com deficiência terá o direito de se inscrever neste concurso público em cargo cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador.

3.2.2. O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas, sendo reservado, no mínimo, o percentual de 10% (dez por cento) em face da classificação obtida, observado o item seguinte.

3.2.3. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário superior a 0,7 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. E, se for inferior, não será computado.

3.4. No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá indicar a necessidade de qualquer adaptação para a realização da prova, tais como tamanho das letras do caderno (indicar o tamanho exato), ledor do caderno, carteira/cadeira escolar especial, entre outras situações, conforme determina o art. 40 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

3.5. Para que sejam considerados aprovados os candidatos com deficiência terão de obter, durante todo o concurso público, a pontuação mínima estabelecida para todos os demais candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua aprovação.

3.5. **A POLICON TECNOLOGIA E GESTÃO LTDA. – ME** não se responsabilizará pela elaboração de prova específica para os candidatos com deficiência que não comunicarem essa condição no ato da inscrição.

3.6. Por ocasião da convocação do candidato classificado nesta condição serão exigidos os exames admissionais para comprovação da sua aptidão física e mental.

3.7. Caso o candidato com deficiência seja declarado inapto para exercício do cargo, a



Administração fará nova convocação de acordo com ordem de classificação do concurso público.

#### 4. Dos cargos e vagas oferecidos e suas especificações

4.1. Os cargos e vagas disponibilizados no concurso público estão distribuídos conforme Anexo I do presente edital.

4.2. A descrição das atribuições dos cargos consta no Anexo IV deste edital.

#### 5. Da prova

##### 5.1. Data e local de realização da prova objetiva:

5.1.1. A prova objetiva será realizada no dia **25/02/2024**, com duração de três horas, obedecendo-se aos horários descritos abaixo, em local a ser indicado em edital complementar.

Abertura do portão dos locais de prova: entrada dos candidatos.	<b>07:00horas</b>
Fechamento do portão nos locais de prova: proibido entrada de candidato sob qualquer alegação a partir deste horário.	<b>08:00horas</b>

##### 5.2. Das características da prova objetiva:

5.2.1. A prova objetiva terá duração máxima de **03 (três) horas**, contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

5.2.2. A constituição da prova objetiva será a seguinte:

##### 5.2.2.1. ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

Ordem	Perfil Profissional	Composição da prova objetiva
<b>01</b>	<b>20 QUESTÕES</b>  (*) prova prática conforme a planilha de cargos Anexo I	<b>Prova I</b> - 10 questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa e Matemática (05 questões de cada); <b>Prova II</b> - 10 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais e de Conhecimentos de Específicos (05 questões de cada);  Cada questão terá o valor de um ponto. Duas fases: Prova Objetiva e Prova Prática (*)

##### 5.2.2.2. ENSINO MÉDIO COMPLETO

Ordem	Perfil Profissional	Composição da prova objetiva
<b>02</b>	<b>40 QUESTÕES</b>  (*) prova prática conforme a planilha de cargos Anexo I	<b>Prova I</b> - 10 questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa <b>Prova II</b> - 10 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais e Matemática (05 questões de cada); <b>Prova III</b> -10 questões de Legislação Municipal e Relações Humanas (05 questões de cada); <b>Prova IV</b> - 10 questões sobre Conhecimentos Específicos. Cada questão terá o valor de um ponto. Duas fases: prova objetiva e prova prática (*)

##### 5.2.2.3. ENSINO SUPERIOR COMPLETO



Ordem	Perfil Profissional	Composição da prova
03	<b>40 QUESTÕES</b> (*) prova prática conforme a planilha de cargos Anexo I	<b>Prova I</b> 10 questões de múltipla escolha de Língua Portuguesa; <b>Prova II</b> 10 questões de múltipla escolha de Conhecimentos Gerais e Matemática. 05 questões de cada); <b>Prova III</b> - 10 questões de Legislação Municipal; <b>Prova IV</b> 10 questões sobre Conhecimentos Específicos. Cada questão terá o valor de um ponto. Duas ou três fases: Prova Objetiva/Prova de Títulos e prova prática (*)

5.2.3. Todas as provas serão elaboradas com base nos conteúdos programáticos contidos no Anexo II deste edital.

### 5.3. Da realização da prova teórica

5.3.1. O candidato deverá comparecer no local da aplicação da prova com antecedência de, no mínimo, 60 (sessenta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica fabricada em material transparente, de tinta **azul ou preta**, comprovante de inscrição e documento de identificação original.

5.3.2. Não será permitido ao candidato entrar no local da prova com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior.

5.3.3. Somente será admitido na sala de prova o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais.

5.3.3.1. Este documento não ficará retido no ato da identificação do candidato, por isso somente será aceito no original, não sendo válida cópia, ainda que autenticada, não sendo aceito documento contido no celular do mesmo.

5.3.3.2. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

5.3.4. Não será aceito protocolo de documento, boletim de ocorrência ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outros diferentes dos citados no item 5.3.3.

5.3.5. Durante a prova não será permitida qualquer espécie de consulta nem o uso de máquina calculadora ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros tipos de comunicadores.

5.3.5.1. Também não será permitida a consulta a qualquer material impresso ou escrito, como apostilas, livros, manuais ou caderno de prova de outro candidato.

5.3.5.2. O desatendimento do item 5.3.5 e ou do subitem 5.3.5.1 acarretará a desclassificação do candidato infrator, sendo eliminado do concurso público.

5.3.6. Quaisquer embalagens de produtos trazidos para a sala estarão sujeitas à inspeção pelo fiscal de aplicação.

5.3.6.1. Somente serão permitidos recipientes de armazenamento de lanches de rápido consumo e bebidas fabricadas com material transparente e sem rótulos que impeçam a



visualização de seu conteúdo.

5.3.6.2. Recomenda-se que cada candidato leve água para o seu próprio consumo, em embalagem transparente, para evitar a utilização de bebedouros ou de qualquer de outro dispositivo de fornecimento coletivo de água para beber.

5.3.7. É terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas e o uso de cigarros e ou similares no local de prova.

5.3.8. É de responsabilidade do candidato, ao término da sua prova, recolher e conferir os pertences pessoais e o seu documento de identidade apresentado quando do seu ingresso na sala de prova.

5.3.9. A **POLICON TECNOLOGIA E GESTÃO** não se responsabiliza por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

5.3.10. Quando do ingresso na sala de aplicação de prova o candidato deverá recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e valores em dinheiro, em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação.

5.3.10.1. O envelope de segurança com os equipamentos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá ficar embaixo ou ao lado da carteira/cadeira utilizada pelo candidato, devendo permanecer lacrado durante toda a realização da prova e somente poderá ser aberto no ambiente externo do local do concurso público.

5.3.11. Não será permitido o uso de sanitários por candidato que tenha terminado a prova.

5.3.12. Não serão considerados aptos a realizarem a prova os candidatos que estiverem impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.

5.3.13. Em hipótese alguma será admitida a entrada do candidato que se apresentar após a hora determinada para o início da prova no prédio de exame.

5.3.14. Na prova de múltipla escolha só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão Resposta, preenchido a caneta esferográfica transparente de tinta preta ou azul.

5.3.15. As questões objetivas da prova conterão quatro alternativas, sendo apenas uma considerada correta.

5.3.16. No preenchimento do Cartão Resposta é necessário que o quadro correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.

5.3.17. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.

5.3.18. As questões deixadas em branco ou com mais de uma resposta ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.

5.3.19. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas por erro material na elaboração serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram o mesmo tipo de prova.

5.3.20. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, eliminando-se o candidato faltoso.

5.3.21. Também não haverá vista ou revisão de prova na esfera administrativa, salvo os recursos apresentados contra erros materiais na sua elaboração.

5.3.22. Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando o relatório dos fiscais de sala ao sair, sob pena de eliminação.



5.3.23. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários conforme pedido da interessada.

5.3.24. Não haverá nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova dispensado à amamentação. A falta de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova, uma vez que a comissão organizadora e a empresa responsável pelo evento não oferecerão berçário ou outro local específico para a guarda da criança, sendo de total responsabilidade da mesma.

5.3.25. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal o seu Cartão Resposta e o caderno de prova.

5.3.26. O caderno de prova poderá ser entregue ao candidato, para levá-lo consigo, depois de duas horas do início da prova, caso permaneça na sala, sentado e em silêncio.

5.3.26.1. Os cadernos de prova deixados pelos candidatos estarão disponíveis até 02 dias úteis após a realização do certame na Prefeitura Municipal de Canarana no Departamento de Recursos Humanos.

5.3.26.2. O caderno de prova que não for levado pelo candidato no dia e que não contiver o seu nome escrito na capa, será recolhido pela empresa responsável pelo evento e destruído.

#### **5.4. Do conteúdo programático da prova objetiva**

5.4.1. Os programas da prova objetiva deste concurso público, nos quais constam as matérias a serem cobradas, estão contidos no Anexo II do presente edital.

#### **5.5. Da prova prática**

5.5.1. Os critérios e os locais da prova prática de volante e de digitação serão divulgados em edital complementar.

### **6. Da classificação**

#### **6.1. Dos critérios de classificação**

6.1.1. A classificação final dos candidatos se dará pelos pontos obtidos, divulgando-se o seu resultado final em ordem decrescente.

6.1.1.1. No caso de haver prova prática a classificação se dará pelo total de pontos desta prova com os pontos da prova teórica.

6.1.1.2. O ponto da prova de títulos, para os cargos que houver, será somado aos pontos para fins de classificação.

6.1.2. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função de disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das convocações no Jornal Oficial dos Municípios da AMM e no site [www.canarana.mt.gov.br](http://www.canarana.mt.gov.br) ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

#### **6.2. Da desclassificação**

6.2.1. Além dos casos previstos no item 5 deste edital, será considerado desclassificado do concurso público o candidato que:

- a) Obter percentual menor que 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva ou na prova prática;
- b) Ausentar-se da prova;
- c) Descumprir as normas constantes deste edital ou as exigências impostas pela Equipe de Coordenação do concurso público;



- d) Utilizar-se de meios fraudulentos na realização da prova ou na apresentação de documentos;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- f) Não apresentar a documentação exigida no ato da admissão, no prazo determinado no ato convocatório;
- g) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- h) Aprovado/classificado, não comparecer nos locais, prazos, horários e condições especificados nos editais ou nos atos de convocação.

### 6.3. Da Prova de Títulos

6.3.1. Os cargos para os quais se admitirá prova de títulos são os de Nível Superior.

6.3.1.1. A pontuação se dará da seguinte forma:

ORDEM	TÍTULOS	CONDIÇÃO	PONTO
1	Especialização	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.	0,25
2	Mestrado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	0,50
3	Doutorado	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	0,75

6.3.2. Na análise da Titulação Acadêmica, se for apresentado mais de um título em nível igual ou diferente, será computado apenas o título de maior pontuação.

6.3.3. Somente será considerado o título obtido na área correspondente ao cargo pretendido.

6.3.4. Não será aceito atestado de conclusão que não estiver acompanhado do histórico escolar.

6.3.5. A Titulação Acadêmica será comprovada mediante a apresentação do respectivo comprovante em fotocópia legível e autenticada em cartório.

6.3.6. O ponto obtido na prova de títulos será somado aos pontos obtidos pelo candidato para efeito de classificação final.

6.3.7. Será aceito diploma, certificado de especialização, mestrado ou doutorado devidamente registrado, nos termos da legislação vigente.

6.3.8. Somente será computado o ponto da prova de títulos para os candidatos que alcançarem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos na prova teórica.

6.3.9. Para a entrega do diploma/certificado previsto no item 6.3.7 o candidato deverá utilizar, para tanto, o Formulário para Apresentação de Títulos constante no Sistema Eletrônico de Interposição de Protocolo de Títulos, no endereço eletrônico [www.policontecnologia.com.br](http://www.policontecnologia.com.br) e seguir as instruções ali contidas.

6.3.9.1. O título deverá ser protocolado em formulário próprio no endereço eletrônico previsto no item 6.3.9 **no dia 06/03/2024**, devidamente autenticado em cartório logo após a divulgação do resultado da prova teórica.

6.3.10. Não será aceito prova e título via fax, correio eletrônico ou fora do prazo preestabelecido.

### 6.4. Dos critérios de desempate na classificação

6.4.1. Havendo empate na contagem de pontos obtidos, serão obedecidos os critérios de



desempate, para todos os cargos, pela ordem a seguir:

- a) Candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao candidato de idade mais elevada;
- b) Que obtiver maior número de pontos na prova objetiva;
- c) Que obtiver maior pontuação da prova de títulos (para os casos em que houver);
- d) Que obtiver maior número de acertos na prova prática (se houver);
- e) Que tiver maior idade.

## **7. Do resultado final**

7.1. O resultado final do concurso público será divulgado pelo site [www.policontecnologia.com.br](http://www.policontecnologia.com.br), e homologado pelo Prefeito Municipal por meio de decreto, observado o prazo legal, sendo publicado, também, no diário eletrônico da AMM, no site do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e no site da prefeitura municipal.

## **8. Da convocação, da nomeação e da posse**

8.1. Os candidatos aprovados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação, até o limite de vagas estabelecido neste edital ou aquelas vagas criadas por lei complementar durante a validade do concurso.

8.2. Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado no site da prefeitura e câmara municipal e no jornal eletrônico dos municípios da AMM e, facultativamente na imprensa local, a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para apresentarem a documentação para nomeação e posse, se forem declarados aptos para o exercício do cargo.

8.3. Para nomeação e tomar posse o candidato, brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I da CF/88), deverá apresentar a seguinte documentação no original ou cópia autenticada em cartório ou por servidor público designado:

8.3.1. Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

8.3.2. Cartão de Pessoa Física (CPF);

8.3.3. Título de Eleitor e comprovante de votação das últimas eleições;

8.3.4. CPF e RG do cônjuge, quando houver (exigência TCE-MT);

8.3.5. Certidão de Nascimento ou Casamento ou Sentença Declaratória de União Estável ou Escritura Pública de União Estável, conforme o caso;

8.3.6. Certificado de reservista, de dispensa de incorporação, ou outro documento de quitação com o serviço militar (para o sexo masculino);

8.3.7. Comprovante de endereço atualizado;

8.3.8. Carteira de Trabalho;

8.3.9. Carteira Nacional de Habilitação - CNH (nos casos de motorista, operador de máquina e fiscalização);

8.3.10. Comprovante de titularidade de conta bancária no Banco \_\_, Agência \_\_, Conta Corrente nº \_\_\_\_\_;

8.3.11. Certidão de nascimento, RG e CPF dos filhos quando dependente (de 08 a 14 anos trazer comprovante de frequência escolar);

8.3.12. Comprovante de escolaridade (Diploma ou Certificado juntamente com o Histórico Escolar) de acordo com o nível exigido para o cargo;



- 8.3.13. Certificado de conclusão e histórico escolar do respectivo curso superior, correspondente ao cargo (Diploma ou Certificado juntamente com o Histórico);
- 8.3.14. Cartão de Pessoa Física (CPF) da mãe e do pai.
- 8.3.15. Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;
- 8.3.16. Certidão Negativa junto à Receita Fazendária Municipal (Setor de Tributação da Prefeitura Municipal de Canarana - MT);
- 8.3.17. Certidão Negativa Criminal Estadual da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
- 8.3.18. Declaração negativa de acúmulo de cargo público em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal;
- 8.3.19. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função;
- 8.3.20. Exames médicos admissionais, podendo ser solicitado quaisquer exames suplementares, a critério da Administração;
- 8.3.21. 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;

## **9. Do Regime Jurídico e do Regime Previdenciário**

- 9.1. A posse será feita exclusivamente no Regime Estatutário conforme legislação municipal.
- 9.2. As contribuições previdenciárias serão feitas para o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

## **10. Das Disposições Gerais**

- 10.1. Este concurso público é válido pelo prazo de 02 (dois) anos, contados a partir de sua homologação, prazo este prorrogável uma vez por igual período, por expressa determinação do Senhor Prefeito Municipal por meio de decreto.
- 10.2. A inscrição neste concurso público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste Edital.
- 10.3. Caso haja desistências ou eliminações de candidatos convocados para a posse, a Administração promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessário durante o período de validade do concurso, dentre os candidatos aprovados/classificados, observando sempre o número de vagas existentes.
- 10.4. Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público, o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela Administração para a posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos.
- 10.5. O candidato que à época da posse não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado/classificado, será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo.
- 10.6. A Prefeitura Municipal poderá convocar os candidatos aprovados/classificados para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, observando-se o cargo e a ordem de aprovação/classificação.
- 10.7. A Prefeitura Municipal bem como a Empresa **POLICON TECNOLOGIA E GESTÃO LTDA. – ME** divulgarão as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais nos sites anunciados sempre que necessário.
- 10.8. A aprovação e ou classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade real da Administração.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Canarana**  
**Concurso Público Nº 001/2023**  
**Edital Nº 001/2023**

10.8.1. Considera-se *candidato aprovado* aquele que se enquadrar no número de vagas oferecido e, *candidato classificado*, aquele incluso além do número de vagas, ficando como cadastro reserva, podendo ser chamado conforme a real necessidade da Administração e correspondente aumento do número de vagas para esta finalidade.

10.9. As regras fixadas neste Edital poderão sofrer alterações enquanto não consumado o evento previsto no item alterado.

10.10.1. Todas as alterações deste Edital serão divulgadas na forma da lei e nos sites já mencionados.

## **11. Das Disposições Finais**

11.1. Do Cronograma de Execução do Concurso Público nº 001/2023

11.1.1. **Período das inscrições: 08 a 27/01/2024.**

11.1.3. Demais prazos de execução conforme cronograma de execução do evento a seguir:

### **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO 001/2023**

<b>EVENTO</b>	<b>PREVISÃO</b>
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	<b>28/12/2023</b>
DATA DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL	03/01/2024
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>	<b>08 a 27/01/2024</b>
PERÍODO DE INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DIREITO À ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO	<b>08 a 10/01/2024</b>
DIVULGAÇÃO DO DEFERIMENTO/INDEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES COM ISENÇÃO DE TAXA	11/01/2024
RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DA ISENÇÃO DE TAXA	12/01/2024
JULGAMENTO DOS RECURSOS DE ISENÇÕES INDEFERIDAS E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ISENTAS DE PAGAMENTO DE TAXA	15/01/2024
<b>VENCIMENTO DO BOLETO (HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO BANCÁRIO)</b>	<b>29/01/2024</b>
LISTAGEM DE CANDIDATOS COM INSCRIÇÃO CONFIRMADA	31/01/2024
PRAZO FINAL PARA REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATOS SEM CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO	02/02/2024
HOMOLOGAÇÃO FINAL DAS INSCRIÇÕES	07/02/2024
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA	16/02/2024
<b>APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>	<b>25/02/2024</b>
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA / APÓS ÀS 18HORAS	25/02/2024
INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	26 e 27/02/2024
DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR E DIVULGAÇÃO DO GABARITO FINAL OFICIAL	05/03/2024
<b>DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA</b>	<b>05/03/2024</b>
DATA DO ENVIO DA PROVA DE TÍTULO DOS CANDIDATOS APROVADOS PARA O SITE: <a href="http://www.policontecnologia.com.br">www.policontecnologia.com.br</a>	<b>06/03/2024</b>
PERÍODO DE RECURSOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	06 e 07/03/2024
JULGAMENTO DOS RECURSOS INTERPOSTOS CONTRA A CLASSIFICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E RECUSA DE PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS	11/03/2024
<b>DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA APÓS JULGAMENTO DOS RECURSOS COM INCLUSÃO DA PROVA DE TÍTULOS</b>	<b>11/03/2024</b>
<b>CONVOCAÇÃO DOS CLASSIFICADOS NA 1ª FASE PARA PROVA PRÁTICA</b>	<b>12/03/2024</b>
<b>APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA</b>	<b>17/03/2024</b>
<b>DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA PROVA PRÁTICA</b>	<b>20/03/2024</b>
PERÍODO DE RECURSOS CONTRA O RESULTADO DA PROVA PRÁTICA	21 e 22/03/2024



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Canarana**  
**Concurso Público Nº 001/2023**  
**Edital Nº 001/2023**

JULGAMENTO DOS RECURSOS INTERPOSTOS CONTRA O RESULTADO DA PROVA PRÁTICA	27/03/2024
<b>DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO GERAL DE TODAS AS FASES (NÃO CABE MAIS RECURSOS)</b>	<b>29/03/2024</b>
LISTAGEM GERAL DOS CLASSIFICADOS PARA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023	29/03/2024
EMISSÃO DE RELATÓRIO DE CONCLUSÃO DAS ATIVIDADES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023	02/04/2024

11.1.4. O cronograma de execução se constitui numa estimativa de prazo e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e ou de impugnação ao edital, e ou de recursos administrativos, intempéries e por decisão da Comissão Organizadora do Concurso Público em conjunto com a empresa responsável pelo evento, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

## **12.2. Dos Recursos Administrativos**

12.2.1. Dos atos praticados na aplicação da prova e ou divulgação de resultados caberá recurso administrativo, que deverá ser interposto junto à **POLICON TECNOLOGIA E GESTÃO LTDA. – ME**, conforme modelo anexo, desde que apresentado no prazo constante no cronograma acima.

12.2.2. Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado, uma vez que não serão aceitos/analísados recursos administrativos sem argumentação plausível.

12.2.3. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos, independentemente da formulação ou não de recurso.

12.2.4. Se, por força de julgamento favorável aos recursos protocolados no site da empresa responsável pelo evento após a divulgação do gabarito preliminar, os cartões resposta serão corrigidos conforme o gabarito definitivo, não se admitindo recurso decorrente das alterações.

12.2.5. Para recorrer contra o gabarito preliminar da prova objetiva e contra a classificação geral, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico [www.policontecnologia.com.br](http://www.policontecnologia.com.br) e seguir as instruções ali contidas.

12.2.6. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico e fora do prazo.

12.2.7. A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar, que será divulgado nos sites já epigrafados.

12.3. Os casos omissos serão resolvidos pela **POLICON TECNOLOGIA E GESTÃO LTDA. – ME** juntamente com a Comissão Organizadora do Concurso Público.

**Canarana – MT, 28 de dezembro de 2023.**

**Mayara Cristiane Candido Schonholzer**  
**Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público**  
**Nº 001/2023**



ESTADO DE MATO GROSSO  
Prefeitura Municipal de Canarana  
Concurso Público Nº 001/2023  
Edital Nº 001/2023

ANEXO I  
CARGOS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO E VAGAS  
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

Legenda: NR=normal / PCD=Pessoa com Deficiência / CR=Cadastro Reserva / TOT=Total

Ordem	CARGOS / CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	TIPO DE PROVA	VAGAS (*)				VENCIMENTO INICIAL
				NR	PC D	CR	TO T	
01	Assistente Social 30hs	Ensino superior completo em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Título	0 0	-	0 1	0 1	5.604,71
02	Bibliotecário 40hs	Ensino superior completo em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Título	0 0	-	0 1	0 1	4.760,55
03	Contador 40hs	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro do Respeetivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Título	0 0	-	0 1	0 1	9.806,07
04	Dentista 40hs	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Título	0 0	-	0 3	0 3	8.626,23
05	Educador Físico 20hs	Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Título	0 0	-	0 1	0 1	2.180,17
06	Encarregado de Patrimônio 40hs	Formação Superior numa das seguintes graduações Administração; Direito; Ciências Contábeis; Gestão Pública; + prova de digitação	Prova Objetiva + Prova de Título	0 0	-	0 1	0 1	3.382,11
07	Enfermeiro 40hs	Curso superior completo com registro no respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Título	0 0	-	0 3	0 3	8.728,68
08	Engenheiro Ambiental 40hs	Curso superior completo com registro no respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Título	0 0	-	0 1	0 1	7.267,37
09	Engenheiro Sanitarista 40hs	Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Título	0 0	-	0 1	0 1	7.267,37
10	Fiscal de Obras e Posturas 40hs	Formação Superior numa das seguintes graduações Administração; Direito; Ciências Contábeis; Gestão Pública;	Prova Objetiva + Prova de Título	0 0	-	0 2	0 2	3.281,61



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Canarana**  
**Concurso Público Nº 001/2023**  
**Edital Nº 001/2023**

		Engenharia Civil, ou; Arquitetura + prova de digitação						
11	Fisioterapeuta 30hs	Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Título	0 0	-	0 2	0 2	8.467,90
12	Fonoaudiólogo 20hs	Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Título	0 0	-	0 1	0 1	3.981,22
13	Gestor de Aeródromo e Resp. AVSEC 40hs	Formação Superior numa das seguintes graduações: Administração; Direito; Ciências Contábeis; Gestão Pública; + prova de digitação	Prova Objetiva + Prova de Título	0 0	-	0 1	0 1	5.604,71
14	Inspetor Fiscal de Obras e Serviços 40hs	Formação Superior numa das seguintes graduações: Administração; Direito; Ciências Contábeis; Gestão Pública; Engenharia Civil, ou; Arquitetura + prova de digitação	Prova Objetiva + Prova de Título	0 0	-	0 1	0 1	5.604,71
15	Médico Clínico Geral 40hs	Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Título	0 0	-	0 4	0 4	20.702,18
16	Médico Veterinário 40hs	Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Título	0 0	-	0 1	0 1	6.140,00
17	Museólogo 40hs	Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Título	0 0	-	0 1	0 1	3.279,49
18	Nutricionista 40hs	Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Título	0 0	-	0 2	0 2	6.292,39
19	Professor 30hs	Licenciatura Plena em Pedagogia	Prova Objetiva + Prova de Título	0 0	-	0 3	0 3	4.577,09
20	Professor Educação Física 30hs	Licenciatura Plena em Educação Física registro no respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Título	0 0	-	1 0	1 0	4.577,09
21	Professor Educação Infantil 30hs	Licenciatura Plena em Pedagogia	Prova Objetiva + Prova de Título	0 0	-	0 8	0 8	4.577,09



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Canarana**  
**Concurso Público Nº 001/2023**  
**Edital Nº 001/2023**

22	Professor Língua Estrangeira Inglês 30hs	Licenciatura Plena em Letras/Inglês	Prova Objetiva + Prova de Título	0 0	-	0 4	0 4	4.577,09
23	Psicólogo 40hs	Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Título	0 0	-	0 4	0 4	6.514,05
24	Psicólogo Educacional 40hs	Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Título	0 0	-	0 2	0 2	6.514,05
25	Técnico em Educação Física 40hs	Ensino superior completo e registro no respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Título	0 0	-	1 0	1 0	4.360,36
26	Técnico em Recursos Humanos 40hs	Ensino Superior Completo	Prova Objetiva + Prova de Título + prova de digitação	0 0	-	0 1	0 1	7.267,37
27	Terapeuta Ocupacional 30hs	Ensino Superior Completo e registro no respectivo Conselho Profissional	Prova Objetiva + Prova de Título	0 0	-	0 2	0 2	3.281,60
28	Turismólogo 40hs	Ensino Superior Completo	Prova Objetiva + Prova de Título	0 0	-	0 1	0 1	3.100,00 3.279,49

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO**

**Legenda: NR=normal / PCD=Pessoa com Deficiência / CR=Cadastro Reserva / TOT=Total**

Ordem	CARGOS / CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	TIPO DE PROVA	VAGAS (*)				Vencimento inicial
				NR	PCD	CR	TOT	
01	Agente Municipal de Transito 40hs	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva + prova de digitação	0 0	-	1 0	1 0	3.025,59
02	Auxiliar de Administração II 40hs	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva + prova de digitação	0 0	-	0 7	0 7	2.334,49
03	Fiscal de Tributos 40hs	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva + prova de digitação	0 0	0 0	0 2	0 2	2.334,49
04	Inspetor Sanitário 40hs	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva + prova de digitação	0 0	-	0 2	0 2	1.605,91
05	Técnico Administrativo Educacional	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva + prova de	0 0	-	0 1	0 1	2.547,82



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Canarana**  
**Concurso Público Nº 001/2023**  
**Edital Nº 001/2023**

	30hs		digitação					
06	Técnico em Desenvolvimento Infantil 30hs	Ensino Médio Completo	Prova Objetiva	0 0	-	0 1	0 1	2.547,82
07	Técnico em Radiologia 20hs	Ensino Médio Completo + curso profissionalizante na área + registro no conselho de classe	Prova Objetiva	0 0	-	0 1	0 1	2.372,49

**CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO**

Legenda: NR=normal / PCD=Pessoa com Deficiência / CR=Cadastro Reserva / TOT=Total

Ordem	CARGOS/CARGA HORÁRIA	REQUISITOS	TIPO DE PROVA	VAGAS (*)				encimento inicial
				N R	P C D	C R	T O T	
01	Agente de Combate às Endemias 40hs	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva	00	-	08	08	2.640,00
02	Auxiliar de Administração em Saúde 40hs	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + prova de digitação	00	-	03	03	1.586,04
03	Apoio Administrativo Educacional Nutrição Escolar 30hs (*)	Ensino Fundamental Completo (*) 1=Distrito Matinha 11=Sede	Prova Objetiva	00	00	12	12	2.038,23
04	Apoio Administrativo Educacional Limpeza Escolar 30hs (*)	Ensino Fundamental Completo (*) 1=Distrito Matinha 13=Sede	Prova Objetiva	00	00	14	14	2.038,23
05	Mensageiro Arquivista 40hs	Ensino Fundamental Completo	Prova Objetiva + prova de digitação	00	-	01	01	1.762,24
06	Motorista Cat. D 40hs	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria D ou acima	Prova Objetiva + prova prática de volante em caminhão basculante	00	-	04	04	2.131,74
07	Motorista de Ambulância 40hs	Ensino Fundamental Completo + possuir curso direção defensiva e ou primeiros socorros e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria C ou acima	Prova Objetiva + prova prática de volante em ambulância	00	-	05	05	1.690,45
08	Motorista Escolar 40hs	Ensino Fundamental Incompleto + possuir curso direção defensiva e ou primeiros socorros e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria D ou acima	Prova Objetiva + prova prática de volante em ônibus	00	-	03	03	2.717,68
10	Operadora de Escavadeira Hidráulica 40hs	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação cat. C ou acima + curso de operacionalização de Escavadeira Hidráulica	Prova Objetiva + prova prática em Escavadeira Hidráulica	00	-	04	04	3.116,57



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Canarana**  
**Concurso Público Nº 001/2023**  
**Edital Nº 001/2023**

11	Operador de Máquinas I 40hs	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação cat. C ou acima + curso de operacionalização de máquinas pesadas	Prova Objetiva + prova prática em máquinas pesadas	00	-	03	03	1.904,38
12	Operador de Motoniveladora 40hs	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação cat. C ou acima + curso de operacionalização de Motoniveladora	Prova Objetiva + prova prática em Motoniveladora	00	-	04	04	3.279,49
13	Operador de Pá Carregadeira 40hs	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação cat. C ou acima + curso de operacionalização de Pá Carregadeira	Prova Objetiva + prova prática em Pá Carregadeira	00	-	03	03	2.848,92
14	Operador de Retro Escavadeira 40hs	Ensino Fundamental Completo + Carteira Nacional de Habilitação cat. C ou acima + curso de operacionalização de Retro Escavadeira	Prova Objetiva + prova prática em Retro Escavadeira	00	-	02	02	2.960,00



## ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático da prova do Concurso Público nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de Canarana – MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

### ENSINO SUPERIOR COMPLETO

#### LINGUA PORTUGUESA

Interpretação de Texto Verbal e, ou não verbal, literário e, ou não literário; Tipologia textual; Funções da Linguagem; Coesão e Coerência; Sintaxe: frase, oração, período simples ou composto (termos essenciais da orações), Concordância Verbal e Nominal; Emprego da Crase: Morfologia; Classes de Palavras (variáveis e invariáveis); Empregos das Classes de Palavras; Pontuação; Acentuação Gráfica; Ortografia; Semântica; Noções de Literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem);; Significação das Palavras;. Discurso Direto e Indireto.

#### MATEMÁTICA:

Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Equações e inequações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Progressões aritmética e geométrica, Análise Combinatória.

#### CONHECIMENTOS GERAIS

HISTÓRIA DE MATO GROSSO: as bandeiras paulistas e a fundação de Cuiabá; abastecimento das minas; Capitania de Mato Grosso e fundação de Vila Bela da Santíssima Trindade; transferência da capital para Cuiabá; Rusga; Guerra do Paraguai; trabalho escravo e quilombos. República Velha e movimentos coronelistas; Comissão Rondon; Divisão de Mato Grosso; GEOGRAFIA DE MATO GROSSO: localização geográfica; aspectos físicos: relevo, clima, hidrografia e vegetação; projetos de colonização; economia; população e áreas protegidas. Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Conhecimentos sobre fatos históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Canarana-MT.

#### LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Lei Orgânica do Município, Regime Jurídico Único do Município (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais)

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### **1. Assistente Social**

Legislação de Serviço Social. Ética profissional. Lei de Regulamentação da profissão. Possibilidades e limites de atuação do assistente social. O Serviço Social no Brasil. História do Serviço Social. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. A Propriedade e a Renda no Brasil. Contexto histórico, atualidade e neoliberalismo. Desigualdade social. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Constituição Federal de 1988. Políticas de Assistência. Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS) Políticas de Saúde. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS. Lei Orgânica da Saúde (LOS). Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política da Pessoa Portadora de Deficiência.



Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. Possibilidades e limites da prática do serviço social em empresas. Papel do assistente social nas relações intersetoriais.

## 2. Bibliotecário

Documentação: conceitos básicos e finalidades da organização e documentação em geral. Biblioteconomia e Ciência da Informação: conceitos básicos e finalidades. Planejamento, organização e administração de bibliotecas e dos sistemas de bibliotecas. Organização, tratamento e disseminação de informações. Centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. Formação e Desenvolvimento de Coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções. Fontes de Informação: definição, tipologia, confiabilidade e sua relevância na Era das Fake News. Tecnologias e sistemas de informação: planejamento e automação dos serviços, bancos e bases de dados, bibliotecas digitais. Processos técnicos: seleção, análise, tratamento, registro, armazenagem, recuperação e disseminação. Inventário, Catálogos, Sistemas de localização e Tipologia Documental. Resumos e índices: tipos e funções. Classificação segundo a CDD (Classificação Decimal Dewey): estrutura, princípios, índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Tabelas de autores: PHA e Cutter. Indexação de documentos: conceitos, linguagens, descritores e processos. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. Normas técnicas para a área de documentação (ABNT-NBR 6023/2018); tipologia, funções e aplicabilidade. Gestão de Sistemas de Informação. Ergonomia: princípios e funções. Leis Fundamentais da Biblioteconomia. Estudo de Usuário – entrevista. Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. Biblioteca: função social, formação de leitores e pesquisadores. Biblioteca Viva: Ação Cultural, parcerias com a sociedade civil e promoção da diversidade.

## 3. Contador

**Contabilidade Pública** – Conceito, campo de atuação, sistema orçamentário, sistema financeiro, sistema patrimonial e sistema de compensação. 2. Despesa pública: Conceito, classificação, codificação, estágios da despesa, restos a pagar, patrimônio público, variações patrimoniais, créditos adicionais. 3. Lei Complementar Federal n.º 101 de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências): do planejamento, da receita pública, da despesa pública, das transferências voluntárias, da destinação de recursos públicos para o setor privado, da dívida e do endividamento, da gestão patrimonial, da transparência, controle e fiscalização. 4. Lei Federal n.º 4.320/64: da lei do orçamento, da proposta orçamentária, da elaboração da lei de orçamento, do exercício financeiro, dos créditos adicionais, da execução do orçamento, do controle da execução orçamentária dos balanços e anexos. 5. Noções de tributos (PIS; CONFINS; CSLL; Imposto de Renda; Certidões negativas; dívida ativa). 6. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público NBC. 7. **Orçamento Público**: Conceito, princípios orçamentários, lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual. 8. Plano de contas. 9. Receita pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extra orçamentária, codificação, estágios da receita, dívida ativa. 10. Regimes Contábeis: Conceitos, princípios, regimes de caixa e de competência.

## 4. Dentista

Processo Saúde-doença: Epidemiologia; Conceito; Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. Biossegurança: Assepsia, desinfecção, esterilização, antissepsia; Acidentes de trabalho. Farmacologia: Farmacologia e terapêutica medicamentosa. Cardiologia: Etiopatogenia, prevenção e tratamento. Dentística: Preparos cavitários; Proteção do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos e indiretos; Lesões não cáries. Periodontia: Diagnóstico; Prevenção das doenças periodontais; Periodontia médica (interrelação com as



doenças cardiovasculares, gravidez, diabetes mellitus, tabagismo); Tratamento supra gengival (raspagem, alisamento, polimento e manutenção); Controle químico e mecânico da placa bacteriana; Gengivite, periodontite. Estomatologia: Diagnóstico e tratamento de lesões de tecido mole e duro; Lesões cancerizáveis, câncer bucal; Semiologia e patologia oral. Endodontia: Alterações pulpar e periapical; Diagnóstico e tratamento em endodontia. Radiologia: Técnicas intraorais; Método de localização radiográfica; Aspecto radiográfico das lesões pulpares e periapicais. Anestesia odontológica: Técnicas, acidentes e complicações; Anatomia aplicada à anestesiologia; Farmacologia dos anestésicos locais. Prótese: Diagnóstico, planejamento e tratamento. Odontopediatria: Semiologia e diagnóstico; Traumatismo buco dentário; Práticas preventivas e restauradoras; Técnica de restauração traumática. Urgência e Emergência: Urgência em Odontologia; Trauma dental, hemorragia, pericoronarite, abscessos dento alveolares, pulpite e alveolite; Suporte básico de vida. Lei do Exercício Profissional: Prontuário odontológico; Receitas; Atestados; Código de ética odontológico. Cirurgia: Princípios cirúrgicos; Planejamento e técnicas cirúrgicas; Cirurgia dos dentes inclusos ou impactados; Complicações pós cirúrgicas. Atenção à Saúde: Atenção básica em Odontologia; Pessoas com necessidades especiais; Coagulopatias hereditárias; Pacientes grávidas ou com doenças crônicas. Odontogeriatría: Alterações sistêmicas com comprometimento bucal no idoso.

#### **5. Educador Físico**

Educação física e lazer: cultura; políticas públicas; formação, características e competências do profissional de educação física. Aprendizagem motora: natureza da aprendizagem; diferenças individuais; conhecimento de resultados e motivação. Organização do ensino: planejamento, seleção de conteúdo, metodologia e avaliação. Educação física e os paradigmas da atividade física, aptidão física, saúde e qualidade de vida. A prática de exercícios nas perspectivas da saúde e do lazer: princípios básicos da orientação de exercícios. Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais. Jogos, danças, lutas, ginásticas, capoeira, artes marciais, musculação, atividade laboral e exercícios compensatórios nas perspectivas da saúde, do lazer e da qualidade de vida: conhecimentos sobre a especificidade do conteúdo, regras, métodos, modalidades, apreciação, prescrição e avaliação. A intervenção do profissional de Educação Física sob o esporte de alto rendimento, o esporte para o lazer e o esporte para a saúde: Concepções, significados, possibilidades e limitações. Gestão em esportes: concepção, competências e habilidades necessárias ao gestor esportivo. A Educação Física e os temas transversais. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios, atividades físicas e de lazer para diferentes faixas etárias e grupos populacionais. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios e atividades físicas para diabéticos, hipertensos, obesos, idosos e cardíacos: conhecimentos anatomo-fisiológicos. Educação física e saúde coletiva. Parâmetros Curriculares Nacionais (Educação Física).

#### **6. Encarregado de Patrimônio**

Levantamento de bens móveis e imóveis; Inventário analítico; Escrituração sintética na contabilidade; As unidades administrativas; Registro analítico; Os agentes responsáveis pela guarda e administração dos bens; Bens móveis e imóveis; Inventário Físico Financeiro; Almoarifado; Balanço patrimonial; Material e consumo e permanente; Controle de estoque; Avaliação dos elementos patrimoniais; Reavaliação de bens móveis e imóveis.

#### **7. Enfermeiro**

Parâmetros para o funcionamento do SUS. Saúde e Doença: Promoção à saúde; Prevenção e controle de infecções; Prevenção de agravos; Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças. Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem; Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem; O ambiente de trabalho; Técnicas básicas de Enfermagem. Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares,



gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele; Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material. Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal. Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS. Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002; Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

### **8. Engenheiro Ambiental**

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

### **9. Engenheiro Sanitarista**

Química orgânica e inorgânica, Mecânica dos Fluidos e Hidráulica, Termodinâmica, Sistemas de tratamento físico-químico e biológico de águas residuárias urbanas, Mecânica dos Solos, Geotécnica, Hidrogeologia, Hidrologia e Sistemas de Drenagem de Água, Sistemas de Abastecimento de Água. Projetos hidráulicos, sanitários e de Sistema de Tratamento de Esgoto Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos. Fundamentos de Controle de Poluição Ambiental. Escalas de leitura de mapas. Gerenciamento e gestão ambiental. Política Nacional de meio ambiente. SISNAMA. Avaliação de Impactos Ambientais: métodos e aplicação. Zoneamento ambiental. Política Nacional de recursos hídricos. Estudos de impacto ambiental e relatório de impacto ambiental. Licenciamento ambiental: conceito e finalidade, aplicação, etapas, licenças, competências, estudos ambientais, análise técnica, órgão intervenientes. Conservação de solo e água. Noções de limnologia. Qualidade de águas. Ciclagem de nutrientes. Ecologia geral. Noções de análise social e econômica de projetos. Impactos ambientais de obras civis de infraestrutura. Noções de sistemas e obras hidráulicas. Noções de obras de normalização e regularização (drenagem, derrocamento)



#### **10. Fiscal de Obras e Posturas**

Legislação e normas sobre acessibilidade: NBR 9050:2015, NBR 16357:2016. Lei Federal nº 13.146/2015. Lei Federal nº 6766/1979 (Dispõe sobre o parcelamento do solo urbano), Lei Federal 10.257/2001 (Estatuto das Cidades), Lei federal nº 8.987/1995 (Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos). Noções de arquitetura, urbanismo e topografia. Leitura e interpretação de projetos de arquitetura, urbanização e pavimentação. Leitura e interpretação de levantamentos topográficos. Normas de desenho técnico: NBR 6492:1994; NBR 10068:1987. Lei Orgânica do Município de Canarana-MT e Código de Obras do Município de Canarana-MT.

#### **11. Fisioterapeuta**

Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações, indicações de termoterapia; fototerapia; massoterapia; cinesioterapia; hidrocinestoterapia; eletroterapia; avaliação funcional - biomecânica. Fisioterapia aplicada em traumatologia: fraturas; luxações; entorses; distensões; lesões ligamentares; artroplastias; ligamentoplastias patológicas. Fisioterapia em Reumatologia: bursites; tenossinovites; tendinites; osteoporose; artrose; artrites em geral; febre reumática; algias vertebrais; DORTs (LER). Fisioterapia em ortopedia: luxação congênita de quadril; pé torto congênito; deformidades da coluna vertebral; deformidades adquiridas nos pés e joelhos; doenças de Osgood-Schlater. Fisioterapia em neurologia: acidente vascular cerebral; lesões medulares; paralisia. Diretrizes do SUS e Pacto pela Vida. Legislação: Leis Federais: nº 8.080/1990, nº 8.142/1990 e Decreto Lei nº 938 de 13 de outubro de 1969. Código de Ética profissional.

#### **12. Fonoaudiólogo**

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

#### **13. Gestor de Aeródromo e Responsável AVSEC**

Integração do Operador do Aeródromo e Elos do Sistema de Aviação Civil; Aviação e Infraestrutura no Brasil; Infraestrutura Operacional; Operações e as Interfaces com a Navegação Aérea; Monitoramento da Área de Movimento; Facilidades e Serviços Operacionais; Acessibilidade; Aeroporto Tarifado; Aspectos Ambientais Associados à Operação Aeroportuária; Emergência Aeroportuária; Requisitos Operacionais do SESCINC; Zoneamento de Segurança e Controle de Acesso; Inspeção de AVSEC; Responsabilidade



pelas Ações de Resposta aos Atos de Interferência Ilícita; e Qualificação de Recursos Humanos.

#### **14. Inspetor Fiscal de Obras e Serviços**

Código Municipal de Obras. Código Municipal de Posturas. Lei Municipal de Uso e Ocupação do Solo. Lei Federal 6.766/1979: Parcelamento do solo urbano. Leitura e Interpretação de projetos e desenhos técnicos. Orçamento de Obras. Conceitos de Higiene e Segurança no trabalho. Noções básicas de informática e CAD (ou projeto e desenho auxiliados por computador - CADD). Regularização de imóveis urbanos: abertura de matrícula de imóveis, registro de imóveis, regularização e averbação de edificações, inventário e multipropriedade. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de edificações (manutenção preventiva e corretiva) - patologia de construções, estruturas, alvenarias, cobertura, revestimento, acabamentos, acessibilidade, projeto de combate a incêndio e pânico. Instalações prediais elétricas, hidro sanitárias e especiais. Materiais, máquinas e equipamentos de construção civil. Leitura e interpretação de projetos técnicos de construção, orçamentação de obras. Conceito de higiene e segurança no trabalho. Ética profissional

#### **15. Médico Clínico Geral**

Doenças cardiovasculares: avaliação e tratamento do paciente com doença cardiovascular. Insuficiência cardíaca. Cardiomiopatias. Doença arterial coronária. Arritmias. Doenças do miocárdio e pericárdio. Hipertensão arterial sistêmica. Doenças vasculares periféricas. Diagnóstico diferencial de dor torácica. Alterações eletrocardiográficas. Doenças da valva e da aorta. Doenças pulmonares: avaliação e tratamento do paciente com doença respiratória. Doença intersticial e infiltrativa. Doenças pulmonares obstrutivas. Doenças da pleura e mediastino. Neoplasia pulmonar. Síndrome da apneia do sono e doenças pulmonares ambientais e ocupacionais. Doenças renais: avaliação e tratamento do paciente com doença renal. Distúrbios eletrolíticos e de fluidos. Doenças glomerular, vascular renal. Insuficiência renal aguda e crônica. Desordens não glomerulares. Doenças gastrointestinais: avaliação e tratamento das principais manifestações clínicas das doenças gastrointestinais. Doenças do esôfago, do estômago e do duodeno. Doença inflamatória intestinal. Neoplasias do trato gastrointestinal e doenças do pâncreas. Doenças do fígado e sistema biliar: avaliação laboratorial do fígado. Icterícia. Hepatite aguda e crônica. Insuficiência hepática. Cirrose e suas complicações. Doenças da vesícula biliar e trato biliar. Neoplasias do fígado. Doenças infiltrativas e vascular. Doenças hematológicas: desordens da hemostasia (sangramento e trombose). Avaliação e tratamento das anemias. Avaliação da leucocitose e leucopenia. Doenças do metabolismo: obesidade. Anorexia nervosa e bulimia. Desordens do metabolismo dos lípidos. Doenças endocrinológicas: doenças da tireoide. Diabetes mellitus. Hipoglicemia e insuficiência adrenal. Doenças musculoesqueléticas e do tecido conectivo: avaliação e tratamento do paciente com doença reumática. Artrite reumatoide. Lúpus eritematoso sistêmico; espondiloartropatias. Síndrome do anticorpo-fosfolípide. Esclerose sistêmica. Osteoartrites. Gota e desordens do tecido mole não articular. Doenças ósseas e do metabolismo ósseo: osteoporose. Doenças da paratireoide e distúrbios do cálcio. Doenças infecciosas. Doenças neurológicas/psiquiátricas: avaliação do paciente neurológico. Desordens da consciência. Demência e distúrbios de memória. Doenças cerebrovasculares. Cefaleias. Avaliação das síncope. Miastenia gravis. Doença de Parkinson. Diagnóstico diferencial da síndrome convulsiva. Distúrbios ansiosos e depressão. Urgências e emergências: reanimação cardiopulmonar. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Imobilizações e cuidados no local do acidente. Atendimento inicial ao paciente traumatizado. Diagnóstico e tratamento inicial das emergências diabéticas. Anafilaxia e reações alérgicas agudas. Controle agudo da dor. Diagnóstico e tratamento inicial das síndromes coronárias agudas. Diagnóstico e tratamento inicial da embolia de pulmão. Insuficiência respiratória aguda. Hemorragias digestivas. Anestesia para realização de suturas e drenagem de abscessos. Principais problemas médicos relacionados aos idosos. Rastreamento de doenças cardiovasculares e do câncer. Prevenção do câncer. Exame



periódico de saúde. Promoção da saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. Preenchimento de receitas médicas. Código de ética.

#### **16. Médico Veterinário**

Clínica médica: processos gerais de exploração clínica: inspeção, palpação, percussão, termometria clínica. Clínica dos aparelhos: digestivo, respiratório, circulatório, urinário, genital feminino e masculino e pele. Toxicoses. Choque. Queimaduras. Traumatismos. Análises clínicas: interpretação de: hemograma, urinálise, técnicas de exame de fezes, pesquisa de uréia, glicose, creatinina, colesterol, transaminases e fosfatases. Microbiologia. Função hepática. Função tireóide. Função renal. Eletrólitos e equilíbrio ácido-básico. Anatomia Patológica: técnica de necropsia dos caninos, felinos e aves; colheita de material; exames "post-mortem". Aspectos gerais das lesões produzidas por agentes biológicos: vírus, bactérias, fungos, parasitos e neoplasias. Aparelho respiratório, aparelho urinário, sistema nervoso, aparelho circulatório. Doenças infecto-contagiosas e parasitárias de interesse sanitário: etiologia; sintomatologia. Epidemiologia. Diagnóstico e profilaxia das principais enfermidades dos animais domésticos. Principais zoonoses de importância em saúde pública: etiologia; sintomatologia; epidemiologia; profilaxia. Agentes de toxinfecções alimentares: aspectos microbiológicos das principais intoxicações e infecções veiculadas ou transmitidas por alimentos. Definições: contaminação; taxa de incidência; quarentena; período de incubação; desinfecção; infecção; desinfestação; infestação; endemia; imunidade; fonte de infecção; patogenicidade; hospedeiro; período de transmissibilidade; taxa de mortalidade; zoonoses. Legislação sanitária. Anatomia do Aparelho Reprodutivo da fêmea bovina; Reprodução animal: bovicultura; Sistema de inseminação artificial: Tradicional (I.A.) e por Tempo Fixo (I.A.T.F.). Métodos de detecção das fêmeas em cio. Preparativos e técnicas para coleta do sêmen; Noções sobre as instalações e equipamentos para prática da inseminação em bovinos. Momento favorável para inseminação. Rufião: tipos, preparo e uso. Legislação relacionada a inseminação artificial.

#### **17. Museólogo**

A trajetória histórica dos museus no Brasil e da museologia no mundo. Museologia: pressupostos teóricos e metodológicos. Memória, patrimônio e museus: aspectos teóricos. Patrimônio e museu: legislação. Comunicação museológica. Exposição museológica: linguagem, planejamento, projeto e avaliação. Ação educativa nos museus. Gestão de museus: o plano museológico. Gestão de acervos museológicos: conservação, documentação e segurança. A pesquisa no museu. Público de museu: pesquisa e avaliação. O papel social dos museus.

#### **18. Nutricionista**

1. Nutrição básica. 1.1. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. 1.2. Aspectos clínicos da carência e do excesso. 1.3. Dietas não convencionais. 1.4. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. 1.5. Nutrição e fibras. 1.6. Utilização de tabelas de alimentos. 1.7. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. 2. Educação nutricional. 2.1. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. 2.2. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. 2.3. Aplicação de meios e técnicas do processo educativo. 2.4. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. 3. Avaliação nutricional. 3.1. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. 3.2. Técnicas de medição. 3.3. Avaliação do estado e situação nutricional da população. 4. Técnica dietética. 4.1. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. 4.2. Seleção e preparo dos alimentos. 4.3. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. 5. Higiene de alimentos. 5.1. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. 5.2. Fontes de contaminação. 5.3. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microorganismos no alimento. 5.4. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. 5.5. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. 6.



Nutrição e dietética. 6.1. Recomendações nutricionais. 6.2. Função social dos alimentos. 6.3. Atividade física e alimentação. 6.4. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. 7. Tecnologia de alimentos. 7.1. Operações unitárias. 7.2. Conservação de alimentos. 7.3. Embalagem em alimentos. 7.4. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. 7.5. Análise sensorial. 8. Nutrição em saúde pública. 8.1. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. 8.2. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. 9. Dietoterapia. 9.1. Abordagem ao paciente hospitalizado. 9.2. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. 9.3. Exames laboratoriais: importância e interpretação. 9.4. Suporte nutricional enteral e parenteral. 10. Bromatologia. 10.1. Aditivos alimentares. 10.2. Condimentos. 10.3. Pigmentos. 10.4. Estudo químico-bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. 10.5. Vitaminas. 10.6. Minerais. 10.7. Bebidas. 10.8. Ética Profissional.

### **19. Psicólogo**

História da Psicologia; Epistemologia da Psicologia; Psicologia da Percepção; Teorias e Sistemas Psicológicos; Desenvolvimento da Infância e Adolescência; Neuroanatomia; Psicofisiologia; Psicologia da Aprendizagem e Memória; Psicologia da Motivação e Emoção; Psicologia da Personalidade; Exame Psicológico; Desenvolvimento da Idade Adulta e Terceira Idade; Análise do Comportamento; Ética na Saúde; Métodos de Observação em Psicologia; Orientação Vocacional; Processos Grupais; Psicologia da Pessoa com Necessidades Especiais; Psicologia do Pensamento e da Linguagem; Psicologia Social; Psicopatologia; Psicodiagnóstico; Psicologia Comunitária; Psicologia Escolar; Clínica Psicanalítica; Psicofarmacologia; Psicologia e Saúde da Família; Psicologia e Saúde do Trabalhador; Psicologia e Saúde Mental; Psicologia em Instituições de Saúde; Psicologia Institucional; Terapia Cognitiva Comportamental; Terapia Existencial Humanista; Ética profissional.

### **20. Psicólogo Educacional**

Instituições e organizações: O papel do psicólogo nas instituições organizacionais, na atualidade. Acompanhamento e adaptação do trabalhador e sua saúde mental em relação ao estresse. Conhecimento clínico: Psicopatologia: neuroses, transtornos, perversões, distúrbio emocional, fatores intervenientes, técnicas terapêuticas e aspectos sociais. Psicologia familiar: O trabalho com família – orientação, aconselhamento e sua dinâmica. Psicologia escolar: Avaliação, acompanhamento, orientação dos pais educadores, relação entre a dificuldade escolar e problemas emocionais. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Noções básicas de psicanálise: Mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Saúde pública e código de ética do psicólogo: Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).

### **21. Professor**

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96: princípios, fins e organização da Educação Nacional; níveis e modalidades de Educação e Ensino; 2. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, 2013; 3. História da Educação do Brasil. 4. Gestão democrática na escola: a construção do projeto político-pedagógico; 5. Currículo e Avaliação; 6. Conhecimentos Pedagógicos: Concepções de educação e escola; 6. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, 2009; 7. Parâmetros de Qualidade da Educação Infantil, 8. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), 9. A Educação Infantil conforme a Base Nacional Comum Curricular (BNCC); 10. Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério de Canarana – MT; 11. Estatuto do Servidor Público Municipal de Canarana/MT.

### **22. Professor de Educação Física**



Pedagogia Geral. História da Educação Brasileira. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. O atual sistema educacional brasileiro: LDB. Dever do estado em relação à educação infantil. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador. A interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade no processo de ensinar a aprender. O planejamento em educação. Avaliação Escolar. Avaliação na educação infantil. Inclusão escolar. Educação Étnico-racial: ensino de história e cultura afro-brasileira e africana. Gestão escolar democrática e participativa. Noções de desenvolvimento infantil. O lúdico e os jogos na educação infantil. Concepção de alfabetização, leitura e escrita. A importância da literatura infantil na infância. Adaptação da criança na creche. Direitos da criança e do adolescente. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Ética no trabalho docente. Doenças comuns no cotidiano escolar. Noções de primeiros socorros. A Educação Física e a interdisciplinaridade no contexto do Ensino Fundamental e Médio. Fundamentos da Educação Física. Histórico da Educação Física. Função Social da disciplina de Educação Física. Desenvolvimento Humano. Os elementos da prática pedagógica na Educação física (elementos metodológicos de trabalho). Noções básicas de regras do atletismo e esportes coletivos. Constituição Federal de 1988 (arts 205 a 217). Eixos da Base Nacional Comum Curricular.

### **23. Professor de Educação Infantil**

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96: princípios, fins e organização da Educação Nacional; níveis e modalidades de Educação e Ensino; 2. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica, 2013; 3. História da Educação do Brasil. 4. Gestão democrática na escola: a construção do projeto político-pedagógico; 5. Currículo e Avaliação; 6. Conhecimentos Pedagógicos: Concepções de educação e escola; 6. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil, 2009; 7. Parâmetros de Qualidade da Educação Infantil, 8. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), 9. A Educação Infantil conforme a Base Nacional Comum Curricular (BNCC); 10. Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério de Canarana – MT; 11. Estatuto do Servidor Público Municipal de Canarana/MT.

### **24. Professor de Língua Estrangeira/Inglês**

1 Leitura e compreensão de textos em Língua Inglesa de diversos gêneros textuais. 2 Tendências pedagógicas do ensino de Língua Inglesa: abordagem da linguagem sob novos enfoques. 3 Uso e domínio das estratégias de leitura. 3.1 Compreensão geral do texto. 3.2 Reconhecimento de informações específicas. 3.3 Inferência e predição. 3.4 Palavras cognatas e falsos cognatos, entre outros. 4 Estudo do léxico. 5 Aspectos linguísticos e gramaticais. 5.1 Classes de palavras. 5.2 Análise sintática. 5.3 Colocações. 6 Relação entre língua, cultura e sociedade. 7 O tratamento da produção escrita como processo (planejamento/produção/revisão/correção e reescrita). 8 Avaliação no ensino e aprendizagem da Língua Inglesa na educação básica. 9 Base Nacional Comum Curricular (BNCC) – Área de Linguagens (Língua Inglesa)

### **25. Técnico em Educação Física**

Educação do corpo e do movimento humano, Conhecimento e procedimentos de atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade, Conceitos de ginástica, jogo, dança e esporte, dentro das diversas formas que se apresentam, quer o âmbito individual quer no âmbito coletivo, Corporeidade/ Movimento: esquema corporal, lateralidade, estrutura espacial, orientação espaço-temporal, coordenação motora ampla e motricidade fina, ritmo, equilíbrio, coordenação viso-motora, Aptidão motora, Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva, Nutrição e saúde, Utilização dos espaços públicos de convivência, atividades físico-práticas corporais em equipamentos públicos, Avaliação física



dos indivíduos, Planejamento e montagem de séries de atividades físicas, Necessidades e capacidades físicas, Testes de avaliação física; Noções de educação em saúde, práticas corporais, nutrição e saúde, Fisiologia e neuropsicológica do exercício, Formação do profissional consciente, ético e comprometido com a sociedade e o cidadão.

## **26. Técnico em Recursos Humanos**

Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas. Gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Gestão do Conhecimento. Treinamento, desenvolvimento e capacitação de pessoas. Gestão de desempenho. Métodos de avaliação de desempenho. Gestão por competências. Análise e Cultura Organizacional. Relações indivíduo/organização. Liderança. Motivação e Qualidade de vida. Gerenciamento de conflitos. Gestão da mudança. Administração de cargos, carreiras e salários. CLT, Previdência, negociação sindical, duração e condições de trabalho (CLT e Constituição Federal); Formas de Garantia de Emprego; Extinção do Contrato de Trabalho; Contrato individual do trabalho; Direitos Sociais na Constituição Federal; Licenças; Afastamentos; Concessões; Pensão: Tipos e concessão / Contribuição previdenciária; Folha de Pagamento: Conceito e Termos Técnicos; Elaboração da Folha (Informações obrigatórias e acessórias, demonstrativo de pagamento); Cálculos; Descontos. Recolhimentos legais, Técnicas de elaboração de escalas de serviço e folgas. Recrutamento e Seleção de Pessoas; Programas de Remuneração e Incentivos; Pesquisa de Clima Organizacional; Programa de Qualidade de Vida no Trabalho; Educação Corporativa.

## **27. Terapeuta Ocupacional**

Evolução histórica da ocupação, como forma de tratamento. Fundamentos e princípios da ocupação terapêutica. A terapia ocupacional na paralisia cerebral: definições, transtornos, avaliação, tratamento e trabalho de equipe. A terapia ocupacional na área neuropediátrica - habilidades motoras gerais, desenvolvimento normal e patológico, aspectos motores perspectivas e cognitivos. Terapia ocupacional e saúde mental: perspectiva histórica, fundamentos teóricos para a prática. Terapia ocupacional nas afecções traumatoortopédica, reumatológica e neurológica, tratamento, órtese, prótese e adaptações. Os modelos teóricos utilizados na prática da terapia ocupacional. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações.

## **28. Turismólogo**

Teoria do turismo: conceitos, modelos e sistemas. Políticas públicas de turismo. Divisão do tempo moderno. Funções do lazer (descanso, divertimento e desenvolvimento). Animação turística. Conceitos básicos: de lazer, recreação e turismo, diferenças entre as áreas de conhecimento. Laboratório de recreação: atividades recreativas, confecção de relatórios sobre as atividades desenvolvidas (objetivo, materiais utilizados, desenvolvimento da atividade e encerramento). Tipologia de eventos (congressos, seminários, fóruns, feiras, workshop etc.). Classificação dos eventos (investigatória, promocional, social, institucional, corporativos). Caracterização dos eventos.

# **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

## **LINGUA PORTUGUESA**

Interpretação de Texto Verbal e, ou não verbal, literário e, ou não literário; Tipologia textual; Funções da Linguagem; Coesão e Coerência; Sintaxe: frase, oração, período simples ou composto (termos essenciais da orações), Concordância Verbal e Nominal; Emprego da Crase: Morfologia; Classes de Palavras (variáveis e invariáveis); Empregos das Classes de Palavras; Pontuação; Acentuação Gráfica; Ortografia; Semântica; Noções de Literatura



(conceito e linguagem literária: figuras de linguagem);; Significação das Palavras;. Discurso Direto e Indireto.

### **MATEMÁTICA:**

Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Média aritmética simples. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Regra de três simples e composta. Porcentagem e juros simples. Operações com expressões algébricas e com polinômios. Equações e inequações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Progressões aritmética e geométrica, Análise Combinatória.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

HISTÓRIA DE MATO GROSSO: as bandeiras paulistas e a fundação de Cuiabá; abastecimento das minas; Capitania de Mato Grosso e fundação de Vila Bela da Santíssima Trindade; transferência da capital para Cuiabá; Rusga; Guerra do Paraguai; trabalho escravo e quilombos. República Velha e movimentos coronelistas; Comissão Rondon; Divisão de Mato Grosso; GEOGRAFIA DE MATO GROSSO: localização geográfica; aspectos físicos: relevo, clima, hidrografia e vegetação; projetos de colonização; economia; população e áreas protegidas. Conhecimentos sobre fatos atuais no mundo, no País, no Estado de Mato Grosso e do Município; Conhecimentos sobre fatos históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Canarana-MT.

### **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

Lei Orgânica do Município, Regime Jurídico Único do Município (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais).

### **RELAÇÕES HUMANAS**

1. Relações Humanas/interpessoal. 2. Comunicação. 3. Característica de um bom atendimento. 4. Postura Profissional. 5. Integração. 6. Empatia. 7. Capacidade de ouvir. 8. Argumentação Flexível.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **1. Agente Municipal de Transito**

Código de Transito Brasileiro. O Sistema Nacional de Trânsito: competências dos diferentes órgãos executivos e das diferentes entidades da federação. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Veículos: registro, licenciamento, condução de escolares. Habilitação. Infrações, penalidades, medidas administrativas, processo administrativo, crimes de transito. Distribuição de competência dos órgãos executivos de transito. Noções de Primeiros Socorros. Direção defensiva.

### **2. Auxiliar de Administração II, Auxiliar de Administração em Saúde**

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Atos oficiais. Protocolo. Recepção. Relações humanas. Correspondência Oficial e redação Oficial. Atos administrativos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções básicas de direito administrativo. Constituição Federal. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Noções de Administração Pública. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público



interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento. Princípios da Administração. Organização Administrativa. Administração Pública direta e indireta. Poderes da Administração.

### **3. Fiscal de Tributos**

Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes, Responsabilidade tributária, Lei 8.666/93, Contribuição de Melhoria, Hierarquia, Código Tributário Municipal; Noções sobre o Novo Serviço Público. Lei 4320/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Conhecimentos inerentes ao cargo observando-se a prática do dia-a-dia. Noções do Direito Tributário: Conceito. Princípios. Normas gerais tributárias. Legislação Tributária: Vigência, interpretação, integração e aplicação. Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003 e alterações. O ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza: Incidência; Não Incidência; Fato Gerador; Serviços Tributáveis; Lista de serviços; Estabelecimento Prestador; Sujeito passivo; Contribuinte; Responsável; Base de cálculo; Alíquota; Preço do serviço. O ITBI – Imposto sobre a Transmissão Inter-vivos de Bens Imóveis: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. O IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal de Canarana – MT, legislação esparsa e regulamentos.

### **4. Inspetor Sanitário**

Saneamento Básico e Vigilância Sanitária: Competências administrativas e legislativas para a vigilância sanitária; Sistema Nacional de Vigilância; Administração Pública e vigilância Sanitária e Processo Administrativo Sanitário (PAS); Procedimentos Operacionais Padronizados de Boas Práticas para serviços de alimentação sobre os seguintes itens: Higienização de instalações, equipamentos e móveis; Controle integrado de vetores e pragas urbanas; Higienização do reservatório e Higiene e saúde dos manipuladores. Gerenciamento de resíduo sólido: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de disposição final e tratamento. Planos de Gerenciamento de Resíduos.

### **5. Técnico Administrativo Educacional**

1. Atendimento ao Público. 2. Redação de documentos oficiais de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República. 3. Processo de Comunicação. 4. Arquivo: 4.1. Técnicas de arquivamento; 4.2. Métodos de arquivamento; 4.3. Classificação de arquivos; 4.4. Gestão de documentos; 4.5. Arquivos permanentes. 5. Noções de Administração: 5.1. Conceitos, princípios e fundamentos da Administração; 5.2. O processo e as funções administrativas; 6. Relações Humanas no trabalho: 6.1. Relações interpessoais; 6.2. Motivação; 6.3. Liderança; 6.4. Equipes; 7. Noções de Administração Pública: 7.1. Conceito, natureza e fins; 7.2. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade; 8.3. Ética no serviço público. 9. Acesso à Informação Pública (Lei Nº 12.527/2011).

### **6. Técnico em Desenvolvimento Infantil**

Estatuto da Criança e do Adolescente (Direitos da Criança e do Adolescente - artigo 1º ao 6º, 13 ao 18 e 53 ao 73). Conhecimentos básicos de crescimento e desenvolvimento infantil (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. 2.1 Noções de prevenção de acidentes e de primeiros socorros na educação infantil. Boas práticas de segurança alimentar na educação infantil. Fundamentos teórico-metodológicos da educação infantil. Integração família/instituição de educação infantil. A importância da literatura infantil na infância. O lúdico e a imaginação na infância. Jogos infantis. Relação afetiva criança/adulto.

### **7. Técnico em Radiologia**



1. Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental; 2. Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia; 3. Câmara escura - manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara - seleção de exames, identificação; Página 31 de 50 exames gerais e especializados em radiologia. Fluxograma técnico - administrativo - registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento; 4. Técnicas de Digitalização de Imagem. Tecnologia Radiologia Computadorizada – CR e Radiologia Digital – DR; 5. Tipos Radiologia portátil; 6. Posicionamento radiográfico; 7. Avaliação da imagem radiográfica: Técnicas e procedimentos; 8. Anatomia do Sistema cardiorrespiratório: Técnicas e procedimentos; 9. Anatomia do Abdômen: Técnicas e procedimentos; 10. Anatomia dos Membros superiores e inferiores: Técnicas e procedimentos; 11. Anatomia da Bacia: Técnicas e procedimentos; 12. Anatomia da Coluna vertebral: Técnicas e procedimentos; 13. Anatomia do Crânio: técnicas e procedimentos; 14. Anatomia dos Ossos da face: Técnicas e procedimentos; 15. Anatomia dos Seios paranasais: Técnicas e procedimentos; 16. Anatomia do Sistema digestório: Técnicas e procedimentos; 17. Anatomia do Sistema urogenital: Técnicas e procedimentos; 18. Anatomia do Sistema Vascular: Técnicas e procedimentos; 19. Anatomia dos Traumatismos Crânio-encefálico, Coluna Vertebral, Torácico, Abdome e osteoarticular: Técnicas e procedimentos; 20. Controle de qualidade; 21. Conduta ética dos profissionais da área de saúde.

## ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO

### LINGUA PORTUGUESA

Interpretação e Compreensão de texto; Encontros Vocálicos e Consonantais; Ortografia; Acentuação Gráfica; Substantivo: flexão de gênero, número e grau; Adjetivo: flexão de gênero, número e grau; Verbo: conjugação; Artigo; Pronome: classificação; Numeral; Advérbio; Preposição; Conjunção; Interjeição; Sinônimos, Antônimos.

### MATEMÁTICA

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; Resolução de problemas; Porcentagem; Juros simples; Regras de três simples; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume.

### CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Estado de Mato Grosso e do Município de Canarana-MT. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, geografia, política, sociedade, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do município de Canarana-MT, do Estado de Mato Grosso, do Brasil e do mundo.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **1. Agente de Combate às Endemias**

Competência e habilidades dos agentes de endemias. Recomendação quanto ao manuseio de inseticidas e uso de E.P.I. Conceitos básicos: endemias, epidemia, pandemia, hospedeiros, reservatório, vetores de doenças, via de transmissão de doenças. Indicadores de saúde. Interpretação demográfica. Saneamento Básico Meio Ambiente (água, Solo e Saúde). Higiene pessoal (bucal). Planejamento familiar. Prevenção e combate ao uso de drogas. Conhecimento sobre as principais doenças Infeciosas e Parasitárias: DST/AIDS, coqueluche, dengue, difteria, doença de chagas, escarlatina, esquistossomose, febre amarela, febre tifóide, hanseníase, hepatites, leptospirose, malária, meningite, parotidite, poliomielite, raiva, rubéola, sarampo, tétano, tuberculose, varicela e outras doenças do



aparelho respiratório e circulatório. Biologia e controle de roedores, escorpiões e outros peçonhentos. Calendário de vacinas. ESF (estratégia saúde da família). Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, Suas diretrizes, Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais; Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96) e (NOAS/2001).

## **2. Apoio Administrativo Educacional Nutrição Escolar**

1. Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais; 2. Higiene na manipulação dos alimentos; higiene pessoal do manipulador de alimentos e higiene ambiental; 3. Noções e técnicas de seleção de alimentos para o preparo de refeições e seu perecimento; 4. Noções e conhecimentos de gêneros e produtos alimentícios utilizados no preparo das refeições; recebimento, armazenamento, acondicionamento e disposição desses gêneros; 5. Procedimentos para economia de energia elétrica e água. 6. Limpeza, manutenção e organização dos utensílios e equipamentos de cozinha e contaminação cruzada; 7. Segurança alimentar e nutricional (SAN); boas práticas de manipulação de alimentos; 8. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).

## **3. Apoio Administrativo Educacional Limpeza Escolar**

Serviços de limpeza e varrição. Sistemas e produtos de limpeza. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções gerais de organização e o uso correto do material de limpeza e seu armazenamento em local próprio e adequado. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho.

## **4. Mensageiro Arquivista**

Noções Básicas de Protocolo e Arquivo. Entrega de documentos e correspondências. Encaminhamento de documentos funcionais, assuntos bancários. Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal. Ética profissional. Redação oficial. Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial; Formas de Tratamento em correspondências oficiais; Tipos de Correspondência; Noções de Protocolo; Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho.

## **5. Motorista / Motorista de Ambulância / Motorista Escolar**

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto Nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto Nº 2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Linguagem, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo. Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva.

## **6. Operador de Máquinas Pesadas (todos)**

Noções básicas sobre procedimentos de segurança, equipamentos de proteção. Conservação e manutenção de máquinas. Noções básicas dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Sistemas hidráulicos. Óleos e graxas: tipos e especificações. Ferramentas de mecânico: conhecimento e aplicação. Novo código de trânsito brasileiro: infrações e penalidades, normas gerais de circulação e conduta, habilitação. Sinalização de trânsito. Direção defensiva e preventiva. Prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Atendimento a acidentes de trânsito.



**ANEXO III**

**MODELOS DE DOCUMENTOS**

**FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, requiero isenção da inscrição no Concurso Público nº 001/2023 no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), para o cargo de \_\_\_\_\_, de acordo com o item 2.8 do Edital nº 001/2023, pela comprovação de ser :

Hipossuficiente

Doador de Sangue

Doador de Medula Óssea

Conforme documentos enviados no link do site [www.policontecnologia.com.br](http://www.policontecnologia.com.br)

Nesses termos.

Peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

(Para uso exclusivo da empresa responsável pelo Concurso Público)

Indeferido ( ) Deferido ( )

Canarana – MT, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável da empresa

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





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Canarana**  
**Concurso Público Nº 001/2023**  
**Edital Nº 001/2023**

**ANEXO IV**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - ENSINO SUPERIOR**

<b>Cargo</b>	<b>Atribuições</b>
<b>Assistente Social</b>	Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo as atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o processo coletivo e a melhoria do comportamento individual; - Programar a ação básica de uma comunidade no campo da ação social, através da análise de recursos e da carência socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade de forma a orientá-los e promover o seu desenvolvimento; - Planejar, executar e as pesquisas socioeconômicas educacionais e outras utilizando técnicas específicas para identificar as necessidades e subsidiar os programas educacionais, habitacionais de saúde e formação de mão de obra; - Efetuar triagem de solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros prestando atendimento na medida do possível; - Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes e assistenciais; - Participar das comissões que for designado; - Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.
<b>Bibliotecário</b>	Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas.
<b>Contador</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programação, alteração e ajustes orçamentários e fechamento de contas, encerramento do exercício, de acordo com a unidade organizacional de atuação;</li><li>- Executar análise contábil das contas anuais da Administração Direta ou Indireta e de Entidades ligadas a elas;</li><li>- Executar as atividades de auditoria contábil;</li><li>- Elaborar pareceres técnicos, relatórios e outros documentos e informações de demonstração contábil;</li><li>- Executar, operações de digitação de dados para processamento eletrônico, em sistema operacional compatibilizado às atividades das entidades, com os aplicativos compatíveis;</li><li>- Efetuar todos os registros pertinentes e responsabilizar-se pela sua legalidade, em todas as fases, desde os documentos originários da receita e da despesa, contratos e licitações, assinatura dos empenhos e balanços; inclusive de Conselhos e Fundos Especiais, quando solicitados;</li><li>- Executar atividades relacionadas com o planejamento operacional, a execução e o monitoramento de projetos, programas e planos de ação;</li><li>- Acompanhar e analisar sistematicamente a legislação relacionada com a sua área de atuação;</li><li>- Propor alternativas e promover ações para o alcance dos objetivos da organização;</li><li>- Executar as suas atividades de forma integrada, contribuindo para o desenvolvimento das equipes de trabalho;</li><li>- Promover o atendimento aos clientes internos e externos;</li><li>- Análise de contas, balancetes e balanço contábil;</li><li>- Instrução de processos de prestação e tomadas de contas;</li><li>- Operação do sistema contábil;</li><li>- Elaboração e análise de pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;</li><li>- Pesquisa e seleção da legislação para fundamentar a análise;</li></ul>



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Canarana**  
**Concurso Público Nº 001/2023**  
**Edital Nº 001/2023**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conferência e instrução de processo e projetos relativos à área de atuação; assistência técnica em questões que envolvam matéria de natureza contábil, analisando, emitindo informações e pareceres;</li><li>- Redação de documentos diversos;</li><li>- Conferência de documentos diversos;</li><li>- Organização de documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;</li><li>- Fazer revisão de balanço; efetuar perícias contábeis;</li><li>- Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Município;</li><li>- Assinar balanços e balancetes;</li><li>- Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições;</li><li>- Orientar do ponto-de-vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município, realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade do Município;</li><li>- Planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade; estudar sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; executar tarefas afins;</li><li>- Prestar assessoria contábil e orçamentária à Comissão Permanente de sua área de atuação;</li><li>- Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades;</li><li>- Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteve inserida no âmbito de suas atribuições.</li><li>- Participar das comissões que for designado;</li><li>- Desempenhar outras atividades correlatas.</li></ul>
<b>Dentista</b>	<p>- Fazer diagnósticos, determinando o respectivo tratamento; - Fazer extrações de dentes e raízes, realizar restaurações e obturações, bem como a inclusão de dentes artificiais; - Tratar condições patológicas de boca e da face; - Fazer esquemas das condições da boca e dos dentes dos pacientes, aplicar anestésias locais e tronculares; - Realizar odontologia preventiva; - Efetuar a identificação das doenças buco-faciais e o acompanhamento a especialistas quando diante de alterações fora da área de sua competência; - Examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; - Atender consultas odontológicas em ambulatórios, unidades sanitárias e escolas; - Executar as operações de prótese em geral e profilaxia dentária; - Preparar, ajudar compor e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; - Tratar condições patológicas da boca e da face; - Proceder a interpretação dos resultados dos anexos de laboratórios, microscópicos, bioquímicos e outros; - Fazer radiografias na cavidade bucal e na região crânio-facial; - Interpretar radiografias da cavidade bucal e da região crânio-facial; - Fazer registros e relatórios dos serviços executados; - Participar de programas voltados para saúde pública; - Difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, escritos, etc.; - Participação em reuniões de trabalho, para análise de resultados, participação nas ações de educação e saúde, individualmente ou em grupos, tanto nas Unidades de Saúde quanto na comunidade, participação nas ações de controle social; - Participação junto à equipe; - Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</p>
<b>Encarregado de Patrimônio</b>	<p>Supervisionar e controlar bens-patrimoniais; controlar e administram processos logísticos e gerenciar almoxarifado/estoque. Supervisionar equipes de trabalho, orientando e avaliando desempenho em busca da melhor qualidade no trabalho.</p>



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Canarana**  
**Concurso Público Nº 001/2023**  
**Edital Nº 001/2023**

<b>Enfermeiro</b>	<p>- Orientar e supervisionar as atividades de enfermagem, desenvolvidas por auxiliar de enfermagem, técnico de enfermagem e agentes de saúde; - Proceder e orientar as atividades de enfermagem em consonância com a orientação médica; - Realizar palestras educativas com gestantes e outros segmentos sociais; - Coordenar os trabalhos e grupos de trabalho; - Orientar e supervisionar os postos de saúde; - Conhecer e observar, no que couber, o que dispõe a Lei Federal nº 7498, de 25 de junho de 1986 que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987; - Realizar outras tarefas afins.</p>
<b>Engenheiro Sanitarista / Engenheiro Ambiental</b>	<p>I - Elaborar projetos de engenharia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Planejar empreendimento</li><li>b) Realizar investigação de campo</li><li>c) Realizar levantamentos técnicos</li><li>d) Analisar dados primários e secundários</li><li>e) Definir metodologia de execução</li><li>f) Fazer estudo da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento</li><li>g) Desenvolver estudos ambientais</li><li>h) Propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais</li><li>i) Dimensionar elementos de projetos</li><li>j) Detalhar projetos</li><li>k) Especificar equipamentos, materiais e serviços</li><li>l) Elaborar cronograma físico e financeiro</li><li>m) Elaborar estudo de modelagem</li></ul> <p>II - Gerenciar obras civis:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Controlar recebimento de materiais e serviços</li><li>b) Controlar cronograma físico e financeiro da obra</li><li>c) Fiscalizar obras</li><li>d) Supervisionar segurança da obra</li><li>e) Supervisionar aspectos ambientais da obra</li><li>f) Realizar ajuste de campo</li><li>g) Medir serviços executados</li><li>h) Gerar projeto conforme construído (as built)</li></ul> <p>III - Prestar consultoria, assistência e assessoria:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Avaliar projetos e obras</li><li>b) Elaborar programas e planos</li><li>c) Propor soluções técnicas</li><li>d) Periciar projetos e obras</li><li>e) Realizar capacitação técnica</li></ul> <p>IV - Controlar qualidade do empreendimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final</li><li>b) Verificar atendimento a normas, padrões e procedimentos</li><li>c) Identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade</li><li>d) Verificar aferição, calibração dos equipamentos</li><li>e) Analisar ensaios de materiais, resíduos e insumos</li><li>f) Controlar documentação técnica</li><li>g) Fiscalizar controle ambiental do empreendimento</li><li>h) Realizar auditorias</li><li>i) Avaliar desempenho da obra</li></ul> <p>V - Coordenar operação e manutenção de empreendimento:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Gerenciar recursos técnico-financeiros</li><li>b) Gerenciar recursos humanos</li><li>c) Coordenar apoio logístico</li><li>d) Gerenciar suprimento de materiais e serviços</li><li>e) Avaliar dados técnicos e operacionais</li><li>f) Avaliar relatórios de inspeção</li><li>g) Programar inspeção preventiva e corretiva</li></ul>



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Canarana**  
**Concurso Público Nº 001/2023**  
**Edital Nº 001/2023**

	<p>h) Programar intervenções no empreendimento</p> <p>VI - Orçar empreendimento:</p> <p>a) Quantificar mão de obra, equipamentos, materiais e serviços b) Cotar preços e custos de insumos do empreendimento c) Apropriar custos específicos e gerais do empreendimento d) Compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços</p> <p>VII - Contratar execução de obras e serviços:</p> <p>a) Estabelecer critérios para pré-qualificação de serviços e obras b) Preparar termo de referência para contratação de serviços e obras c) Preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia d) Preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras e) Preparar propostas comerciais para prestação de serviços e obras f) Julgar propostas técnicas e financeiras g) Administrar contratos</p> <p>VIII - Pesquisar tecnologias:</p> <p>a) Elaborar projetos de pesquisa b) Coordenar pesquisas tecnológicas c) Ensaiar novos produtos, métodos, equipamentos e procedimentos d) Implementar novas tecnologias</p> <p>IX - Comunicar-se:</p> <p>a) Elaborar relatórios b) Emitir parecer técnico c) Elaborar laudos e avaliações d) Elaborar normas, procedimentos e especificações técnicas e) Divulgar tecnologias f) Elaborar publicações científicas</p> <p>X - Exercer outras atividades conforme normas de regulamentação da profissão relativas a:</p> <p>a) Trabalhos topográficos e geodésicos; b) Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; c) Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem e de ferro; d) Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água; e) Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação; f) Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas; g) Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais e das concernentes aos aeroportos; h) Estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural; i) Projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo; j) Engenharia legal, nos assuntos correlacionados com as especificações das alíneas "a" a "i"; k) Perícias e arbitramento referentes à matéria das alíneas anteriores.</p> <p><b>XI</b> - Desempenhar as atividades constantes dos itens 01 a 18 do artigo 1º da Resolução nº 218/73 do CONFEA, referentes a:</p> <p>a) Sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água;</p>
--	--



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Canarana**  
**Concurso Público Nº 001/2023**  
**Edital Nº 001/2023**

	<p>b) Sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento;</p> <p>c) Coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo);</p> <p>d) Controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental;</p> <p>e) Controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública);</p> <p>f) Instalações prediais hidrossanitárias;</p> <p>g) Saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral;</p> <p>h) Saneamento dos alimentos.</p> <p>i) Supervisão, coordenação e orientação técnica;</p> <p>j) Estudo, planejamento, projeto e especificação;</p> <p>k) Estudo de viabilidade técnico-econômica;</p> <p>l) Assistência, assessoria e consultoria;</p> <p>m) Direção de obra e serviço técnico;</p> <p>n) Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;</p> <p>o) Desempenho de cargo e função técnica;</p> <p>p) Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão;</p> <p>q) Elaboração de orçamento;</p> <p>r) Padronização, mensuração e controle de qualidade;</p> <p>s) Execução de obra e serviço técnico;</p> <p>t) Fiscalização de obra e serviço técnico;</p> <p>u) Produção técnica e especializada;</p> <p>v) Condução de trabalho técnico;</p> <p>w) Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;</p> <p>x) Execução de instalação, montagem e reparo;</p> <p>y) Operação e manutenção de equipamento e instalação;</p> <p>z) Execução de desenho técnico.</p>
<p><b>Fiscal de Obras e Posturas</b></p>	<p>Fiscalizar sob a supervisão de profissional competente, as obras em andamento no Município; - Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura; - Fiscalizar reformas e demolições de prédios; - Exercer a repressão às construções clandestinas; - Fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto; - Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada; - Lavrar autos de infração, - Informar processos relacionados com as respectivas atividades; - Realizar vistoria final para concessão do habite-se; - Apresentar relatórios das atividades desempenhadas; - Executar outras tarefas afins; - Fiscalização relativas a posturas; - Fiscalizar o cumprimento da lei de posturas municipais; - Verificar, na área sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos; - Participar das comissões que for designado.</p>



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Canarana**  
**Concurso Público Nº 001/2023**  
**Edital Nº 001/2023**

<b>Fisioterapeuta</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar e supervisionar as funções pertinentes à área de Fisioterapia;</li><li>- Supervisionar e orientar o técnico em fisioterapia;</li><li>- Realizar palestras educativas (Educação e Saúde);</li><li>- Referir pacientes a outros profissionais quando necessário;</li><li>- Executar outras atividades afins.</li></ul>
<b>Fonoaudiólogo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;</li><li>- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição utilizando a logopedia e audiologia e sessões terapêuticas visando sua reabilitação;</li><li>- Orientar equipe pedagógicas, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia a fim de possibilitar-lhes subsídios;</li><li>- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;</li><li>- Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determinar a localização da lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;</li><li>- Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança;</li><li>- Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou os problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer na sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado;</li><li>- Executar outras tarefas afins.</li></ul>
<b>GESTOR DE AERÓDROMO E RESPONSÁVEL AVSEC</b>	Planejar e gerenciar atividades de operação da aviação civil, avaliando demanda e capacidade de infraestrutura do aeródromo e do terminal de cargas, analisando fluxo de passageiros, bagagens, aeronaves e indicadores de performance, gerindo a capacidade do aeródromo e gerenciando a pontualidade dos voos. Gerenciar a segurança da aviação civil, definindo as políticas de segurança operacional e de segurança da aviação civil, estabelecendo normas, procedimentos e recomendações de segurança e implantando medidas de proteção da aviação civil. Gerenciar a segurança operacional dos voos, elaborando programas de segurança operacional e de voos, coordenando a investigação de acidentes, incidentes e eventos de segurança operacional e atuando na prevenção de acidentes e incidentes aeronáuticos e ocorrências de solo. Gerenciar operações de cargas através da logística operacional de cargas aéreas e da análise do fluxo de cargas, aeronaves e frota terrestre. Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros.
<b>Inspetor Fiscal de Obras e Serviços</b>	Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições. Realizar vistorias e lavrar autos e termos, exercer poder de polícia administrativa, fiscalizar ordenamento urbano.
<b>Médico Clínico Geral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde;</li><li>- Examinar pacientes, solicitar e interpretar exames complementares, prescrever e orientar tratamento;</li><li>- Acompanhar a evolução, registrar a consulta em documentos próprios e efetuar encaminhamentos a serviços de maior complexidade, quando necessário;</li><li>- Executar atividades médico-sanitárias, realizar atividades clínicas, procedimentos cirúrgicos de pequeno porte, laboratoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação;</li><li>- Desenvolver ações que visem à promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;</li><li>- Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde da área;</li><li>- Analisar dados de morbidade e mortalidade, verificar os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;</li><li>- Coordenar atividades médicas, avaliando as ações desenvolvidas;</li><li>- Participar do estudo de casos, estabelecer planos de trabalho, visando à prestação de assistência integral do indivíduo;</li><li>- Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas, visando à sistematização e à melhoria da qualidade das ações de saúde;</li><li>-</li></ul>



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Canarana**  
**Concurso Público Nº 001/2023**  
**Edital Nº 001/2023**

	<p>Orientar a equipe de técnicos e assistentes e participar da capacitação e supervisão nas atividades delegadas; - Realizar plantões no pronto atendimento ou em outras unidades públicas de saúde em que tal serviço seja disponibilizado; - Realizar atendimento médico e ambulatorial em unidades de saúde situadas no interior do Município; - Participar de programas e eventos de prevenção e promoção da saúde, realizando palestras, orientações e demais atividades e serviços congêneres; - Desempenhar atividades e serviços em programas de saúde da família; - Desempenhar outras atividades correlatas; - Participar do planejamento, elaboração e execução de programas de treinamentos em serviço e de capacitação de recursos humanos; - Participar e realizar reuniões e práticas educativas junto à comunidade; - Integrar equipe multiprofissional, promovendo a operacionalização dos serviços, para assegurar o efetivo atendimento às necessidades da população</p>
<b>Médico Veterinário</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Semiologia para eqüinos e bovinos;</li><li>- Doenças infecto-contagiosas de eqüinos e bovinos;</li><li>- Reprodução de eqüinos;</li><li>- Patologia cirúrgica;</li><li>- Terapêutica;</li><li>- Princípios da imunologia;</li><li>- Princípios de higiene;</li><li>- Imunologia aplicada à Veterinária;</li><li>- Patologia de eqüinos e bovinos;</li><li>- Zootecnia;</li><li>- Executar tarefas afins de interesse da municipalidade;</li></ul>
<b>Museólogo</b>	<p>Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos museológicos públicos. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas.</p>
<b>Nutricionista</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bases para elaboração de Programas de Nutrição; - Nutrição e Infecção; - Diagnóstico do estado nutricional da população; - Indicadores; - Sistema de vigilância nutricional; - Epidemiologia da desnutrição; - Desnutrição proteico-energética; - Epidemiologia; - Metodologia de avaliação; - Consequência orgânicas; - Orientação nutricional; - Necessidades nutricionais; - Seleção de alimentos em função de qualidade, do custo e dos hábitos alimentares; - Orientação nutricional à gestante normal e nas alterações mais comuns da gravidez (náusea, pirose, constipação e controle de peso); - Nutrição do lactente; - Digestão; - Necessidades nutricionais; - Crescimento e Desenvolvimento; - Alimentação no 1º ano de vida; - Executar outras tarefas afins</li></ul>
<b>Professor de Educação Física</b>	<p>Promover a educação dos alunos por intermédio dos seguintes componentes curriculares: língua portuguesa, matemática, ciências naturais, geografia, história, educação artística, educação física e línguas estrangeiras modernas, de 5ª a 8ª série do ensino fundamental. Planejar cursos, aulas e atividades escolares; avaliar processo de ensino-aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas.</p>
<b>Professor de Língua Estrangeira - Inglês</b>	<p>Ministrar aulas, cursos, seminários e realizar pesquisas, nas áreas de língua e linguística; orientar alunos; realizar atividades pedagógico-administrativas e de avaliação; participar de atividades de qualificação profissional; elaborar produção bibliográfica e técnica do conhecimento na área; divulgar conhecimentos científicos; prestar assessoria e consultoria à secretaria.</p>



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Canarana**  
**Concurso Público Nº 001/2023**  
**Edital Nº 001/2023**

<b>Professor Educação Infantil / Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais / Educador Físico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica;</li><li>- Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;</li><li>- Participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico;</li><li>- Desenvolver a regência efetiva;</li><li>- Controlar e avaliar o rendimento escolar;</li><li>- Executar tarefa de recuperação de alunos;</li><li>- Participar de reunião de trabalho;</li><li>- Desenvolver pesquisa educacional;</li><li>- Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;</li><li>- Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;</li><li>- Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;</li><li>- Cumprir a hora-atividade.</li></ul>
<b>Psicólogo</b>	<p>Efetuar o atendimento a pacientes em sessões de psicoterapia, quer individuais, quer grupais, no sentido de orientá-los na solução de problemas de ordem emocional e psíquica;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Participar de programas para o desenvolvimento de recursos humanos dos servidores da Prefeitura Municipal;</li><li>- Participar de programas comunitários de educação para a saúde, organizando cursos e proferindo, palestras em matéria específica de psicologia aplicada;</li><li>- Prestar atendimento ambulatorial, integrando-se à equipe de trabalho multidisciplinar, oferecendo um serviço que atenda às necessidades da comunidade;</li><li>- Fazer visitas domiciliares;</li><li>- Fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico;</li><li>- Fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais;</li><li>- Prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos;</li><li>- Atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares e escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais;</li><li>- Formular com base em elementos colhidos, hipóteses de trabalho para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais;</li><li>- Realizar pesquisas psicopedagógicas;</li><li>- Confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos;</li><li>- Realizar perícias e elaborar pareceres;</li><li>- Prestar atendimento psicológico à crianças e adolescentes em instituições comunitárias do Município, bem como aos encaminhamentos do Conselho Tutelar;</li><li>- Manter atualizado o prontuário de casos estudados;</li><li>- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;</li><li>- Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.</li></ul>
<b>Psicólogo Educativo</b>	<p>Atua no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais. Colabora para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões política, econômica, social e cultural. Realiza pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo. Participa também da elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educativo, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino.</p>
<b>Técnico em Educação Física</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atuar na coordenação, planejamento, direção e supervisão das ações técnicas e administrativas através de mecanismos que assegurem a eficiência e a eficácia do esporte e lazer;</li><li>- Auxiliar na elaboração do calendário esportivo para jogos, competições, torneios de diversas modalidades esportivas e recreativas;</li><li>- Conhecer e criar os regulamentos e normas relativas as práticas desportivas realizadas pelo município;</li><li>- Cumprir a legislação esportiva;</li><li>- Atuar na elaboração do programa anual de treinamento esportivo, seja geral ou individual no caso de ser responsável por uma modalidade específica;</li><li>- Manter atualizado o cadastro dos atletas do município;</li></ul>



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Canarana**  
**Concurso Público Nº 001/2023**  
**Edital Nº 001/2023**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar na programação de cursos de treinamentos de esportes visando a capacitação de professores;</li><li>- Organizar, orientar e difundir as competições esportivas do município;</li><li>- Capacitar-se procurando novos processos de treinamento esportivo visando a elevação da técnica dos atletas;</li><li>- Elaborar projetos, celebrar acordos, contratos e convênios com entidades públicas e privadas de incentivo ao esporte;</li><li>- Participar das comissões que for designado;</li><li>- Participar das comissões que for designado;</li><li>- Executar outras atribuições relacionadas ao desenvolvimento das atividades de esporte, cultura e lazer para a população.</li></ul>
<b>Técnico em Recursos Humanos</b>	<p>Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecendo princípios, normas e funções, para assegurar correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços:</p> <p>Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens e laudos, em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas de organização;</p> <p>Elaborar pesquisas, estudos, análises, interpretação, planejamento, implantação, coordenação e controle dos trabalhos de seleção de pessoal, organização, análise, métodos e programas de trabalho, orçamento, administração de material e financeira, administração mercadológica, administração de produção bem como outros campos em que estes de desdobrem ou com os quais sejam conexos.</p> <p>Prestar consultoria administrativa interna, se designado for, em qualquer Secretaria Municipal e seus Departamentos, Divisões, Seções ou Setores.</p>
<b>Terapeuta Ocupacional</b>	<p>Realizar intervenções e tratamento de pacientes e clientes utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional. Avaliar funções e atividades; analisar condições dos pacientes e clientes; Realizar diagnósticos. Atuar na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolver, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.</p>
<b>Turismólogo</b>	<p>Dirigir as atividades dos serviços de turismo, de alojamento e de alimentação. Planejar e executar projetos e programas inerentes a atividades turísticas, buscando o desenvolvimento sustentável e o fomento do turismo. Definir planos, políticas e diretrizes, traçar e executar planos de trabalho. Buscar produzir os melhores resultados através de pesquisas e análises de mercado e garantir a qualidade de produtos e serviços oferecidos ao público.</p>



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Canarana**  
**Concurso Público Nº 001/2023**  
**Edital Nº 001/2023**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - ENSINO MÉDIO**

<b>Agente Municipal de Transito</b>	Investigar, reprimir e prevenir infrações de transito. Manter a fluidez e segurança do trânsito, fiscalizando o cumprimento das leis de trânsito.
<b>Auxiliar de Administração II</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos;</li><li>- Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para a expedição;</li><li>- Atender o público interno e externo e informar consultando fichário e documentos;</li><li>- Preencher e datilografar textos e tabelas, fichas, formulários, e outros documentos simples;</li><li>- Redigir e datilografar minutas de documentos tais como Projetos de Lei, exposição de motivo, decretos, portarias, cartas, ofícios memorandos e outros;</li><li>- Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha;</li><li>- Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidas `consideração superior;</li><li>- Preencher requisições de material, formulários de inventários e demais fichas e registros relativos a administração de material da Prefeitura;</li><li>- Distribuir material na unidade onde exerce suas funções registrando a diminuição de estoques e solicitar as providencias para sua reposição;</li><li>- Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e dos demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura;</li><li>- Supervisionar a limpeza, conservação e vigilância das dependências da unidade em que exerce suas funções;</li><li>- Participar das comissões em que for designado;</li><li>- Executar outras tarefas afins.</li></ul>



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Canarana**  
**Concurso Público Nº 001/2023**  
**Edital Nº 001/2023**

<p><b>Fiscal de Tributos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;</li><li>- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização;</li><li>- Verificar em estabelecimentos comerciais a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, observando a regularidade das escritas;</li><li>- Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos;</li><li>- Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;</li><li>- Informar processos sobre a avaliação de imóveis;</li><li>- Lavrar autos de infração ou apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;</li><li>- Propor a revisão e atualização dos tributos;</li><li>- Verificar as mercadorias e os respectivos documentos em trânsito pelo Município;</li><li>- Requisitar o auxílio da força pública ou requerer ordem judicial para a realização de diligências ou inspeções, bem como propor inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;</li><li>- Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;</li><li>- Sugerir a realização de campanhas de relações públicas nas épocas de cobranças de tributos municipais;</li><li>- Orientar os auxiliares de tributação em suas tarefas;</li><li>- Propor medidas relativas à legislação e administração tributária fiscal e ao aperfeiçoamento do sistema arrecadador municipal;</li><li>- Promover a inscrição da Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;</li><li>- Promover a baixa dos débitos dos contribuintes da dívida, assim que sejam pagos, e fornecer certidões relativas a situação fiscal dos contribuintes;</li><li>- Sugerir a revisão do lançamento de tributos, sempre que for verificado erro na fixação da base tributária;</li><li>- Participar das comissões que for designado;</li><li>- Executar outras tarefas afins.</li></ul>
<p><b>Inspetor Sanitário</b></p>	<p>Executar estabelecimentos de profilaxia e polícia sanitária sistemática; - Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza dos equipamentos, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; - Investigar queixas que envolvem situações contrárias à saúde pública; - Sugerir medidas para a melhoria das condições sanitárias; - Realizar tarefas para a educação em saúde; - Orientar sobre tarefas de saneamento junto à comunidade; - Fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; - Reprimir matanças clandestina de animais; - Vistoriar estabelecimentos de venda de produtos e derivados; - Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem executados por auxiliares; Executar outras tarefas afins</p>



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Canarana**  
**Concurso Público Nº 001/2023**  
**Edital Nº 001/2023**

<p><b>Técnico Administrativo Educacional</b></p>	<p>Adm. Escolar: Escrituração; - Arquivo; - Protocolo; - Estatística; - Atas; - Transferências escolares; - Boletins; - Relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; - Assinar, juntamente com o diretor, todos os documentos escolares destinados aos alunos, verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, adaptação, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor; - Atender, providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais; - Preparar a escala de férias e gozo de licença dos servidores da escola; - Elaborar e providenciar a divulgação de editais, comunicados e instruções relativas às atividades; - Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço da secretaria; - Tomar as providências necessárias para manter a atualização dos serviços pertinentes ao estabelecimento; - Dialogar com o diretor sobre assunto que diga respeito à melhoria do andamento de seu serviço; - Executar outras atividades afins</p>
<p><b>Técnico Desenvolvimento Infantil</b></p>	<p>Atuar junto as crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos, auxiliando o professor no processo ensino aprendizagem; - Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; - Cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem-estar das crianças; - Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; - Responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto as famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola; - Atuar nas diversas atividades extraclasse desenvolvidas pela unidade escolar; - Participar de capacitação e formação continuada; - Outras atividades que o diretor designar</p>
<p><b>Técnico em Radiologia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Exames do esqueleto em geral;</li><li>- Exame radiológico dos campos pulmonares;</li><li>- Noções de anatomia radiológica, higiene das radiações e segurança no trabalho;</li><li>- Exame radiológico do aparelho digestivo;</li><li>- Conhecer as propriedades físicas dos Raios X;</li><li>- Manusear com segurança os aparelhos;</li><li>- Noções sobre os fatores radiográficos principais;</li><li>- Conhecer os Direitos e Deveres fixados na Legislação referente Operador de RX;</li><li>- Regras básicas do comportamento profissional;</li><li>- Ter conhecimento das principais posições técnicas de exames;</li><li>- Zelo pelo patrimônio público.</li></ul>



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Canarana**  
**Concurso Público Nº 001/2023**  
**Edital Nº 001/2023**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - ENSINO FUNDAMENTAL**

<p><b>Agente de Combate às Endemias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar mapeamento de sua área;</li><li>- Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;</li><li>- Identificar áreas de risco;</li><li>- Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde;</li><li>- Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias no combate aos vetores de transmissão de doenças;</li><li>- Realizar, por meio de visitas sanitárias, acompanhamento nas áreas urbanas e rurais sob sua responsabilidade;</li><li>- Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação do objeto do seu trabalho, particularmente aquelas em situação de risco;</li><li>- Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças;</li><li>- Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras;</li><li>- Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipes;</li><li>- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho e realizar outras tarefas afins.</li></ul>
<p><b>Apoio Administrativo Educacional</b> <b>Nutrição Escolar</b></p>	<p>Selecionar e preparar os alimentos que compõem a merenda de acordo com o cardápio oficial escolar, promover constantemente a conservação e o armazenamento dos gêneros alimentícios destinados a merenda escolar, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, exercer as suas atividades com completa higiene pessoal e alimentar, cuidar da armazenagem, organização e o controle de estoque de todos os materiais utilizados na preparação da merenda e das demais refeições, servir os alunos, distribuir a merenda escolar nos horários predeterminados pela direção da escola, participar e realizar projetos em benefício da unidade escolar onde atua e exercer outras atividades afins;</p>



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Canarana**  
**Concurso Público Nº 001/2023**  
**Edital Nº 001/2023**

<p><b>Apoio</b> <b>Administrativo</b> <b>Educacional</b></p> <p><b>Limpeza Escolar</b></p>	<p>Limpeza e higienização e organização das unidades escolares, execução de pequenos reparos, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem, dar apoio nas manutenções de infra-estrutura escolar, abrir e fechar as portas e janelas das instalações prediais onde trabalha; ligar e desligar as luzes, os ventiladores, aparelhos de ar condicionado e demais aparelhos elétricos quando não estiver em uso e ao término de cada expediente; manter arrumado e controlado o material sob sua guarda; encarregar-se da solicitação dos materiais necessários ao desempenho de suas funções; realizar tarefas inerentes à limpeza geral das instalações do seu local de trabalho, realizar limpeza de pisos, azulejos e paredes do seu local de trabalho ou onde for determinado pelo seu superior imediato, participar e realizar projetos em benefício da unidade escolar onde atua, prestar informações simples e encaminhar as pessoas aos departamentos de seus interesses, executar tarefas afins;</p>
<p><b>Auxiliar de</b> <b>Administração em</b> <b>Saúde</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Protocolar a entrada e saída de documentos, autuar os documentos recebidos, preencher e arquivar fichas de registros de processos;</li><li>- Receber, conferir e registrar o expediente, distribuir e expedir a correspondência e preparar documentos para a expedição;</li><li>- Atender o público interno e externo e informar consultando fichário e documentos;</li><li>- Preencher e datilografar textos e tabelas, fichas, formulários, e outros documentos simples;</li><li>- Redigir e datilografar minutas de documentos tais como Projetos de Lei, exposição de motivo, decretos, portarias, cartas, ofícios memorandos e outros;</li><li>- Atender e encaminhar as partes que desejam falar com a chefia da unidade em que trabalha;</li><li>- Encaminhar despachos e informações que devem ser submetidas à consideração superior;</li><li>- Preencher requisições de material, formulários de inventários e demais fichas e registros relativos a administração de material da Prefeitura;</li><li>- Distribuir material na unidade onde exerce suas funções registrando a diminuição de estoques e solicitar as providências para sua reposição;</li><li>- Anotar na ficha do servidor as ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro pessoal, registrar a frequência do pessoal, preencher fichas de ponto, datilografar relações de faltas mensais e dos demais controles relativos à administração de pessoal da Prefeitura;</li><li>- Efetuar cálculos, empregando ou não máquina de calcular e executar trabalhos auxiliares de escrituração contábil;</li><li>- Executar trabalhos auxiliares relativos ao controle interno de tributos municipais e auxiliar na coleta de dados para o cadastro imobiliário;</li><li>- Conhecer e trabalhar nos diversos programas de computação;</li><li>- Zelar pelas máquinas e equipamentos, providenciando reparos quando necessário;</li><li>- Participar de atividades coletivas de interesse público;</li><li>- Observar e respeitar a hierarquia do Serviço Público</li><li>- Supervisionar a limpeza, conservação e vigilância das dependências da unidade em que exerce suas funções;</li><li>- Executar outras tarefas afins.</li></ul>



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Canarana**  
**Concurso Público Nº 001/2023**  
**Edital Nº 001/2023**

<p><b>Messageiro</b> <b>Arquivista</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar serviços internos e externos;</li><li>- Entregar documentos, mensagens, encomendas ou pequenos volumes;</li><li>- Efetuar pequenas compras e pagamentos de contas para atender às necessidades dos funcionários do órgão;</li><li>- Auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas;</li><li>- Encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os e prestando-lhe informações necessárias;</li><li>- Anotar recados e telefones;</li><li>- Controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos;</li><li>- Auxiliar no recebimento e distribuição de material e suprimentos em geral;</li><li>- Executar outras tarefas afins.</li></ul>
<p><b>Motorista de</b> <b>Ambulância CAT</b> <b>"D"</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ter noções de direção defensiva;</li><li>- Obedecer a Legislação do Trânsito;</li><li>- Ter ciência do uso e porte de toda documentação do veículo e pessoais;</li><li>- Dirigir caminhões basculantes e outros de grande porte;</li><li>- Verificar diariamente as condições dos veículos antes da sua utilização, no que se refere a pneus, água no radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagens, direção, faróis, tanque de gasolina ou óleo e outros;</li><li>- Fazer pequenos reparos de emergência;</li><li>- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo e conserto;</li><li>- Registrar a quilometragem do veículo no começo e final do serviço, anotando a hora de saída e chegada;</li><li>- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível;</li><li>- Comunicar a chefia imediata, tão prontamente, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;</li><li>- Recolher o pessoal em local e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;</li><li>- Recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação;</li><li>- Manter a boa aparência do veículo;</li><li>- Recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;</li><li>- Executar outras tarefas afins.</li></ul>
<p><b>Motorista /</b> <b>Motorista</b> <b>Escolar</b></p>	<p>Conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso, promover o abastecimento de combustível e registrar cada abastecimento em planilha própria, fazer a verificação diária de água do radiador e do reservatório para o limpador de pára-brisa e a troca regular de óleo do cárter e dos filtros do veículo sob sua guarda; auxiliar no controle da frota de veículos da instituição; observar e cumprir rigorosamente os horários do transporte escolar; conhecer e obedecer rigorosamente à legislação do trânsito; zelar e responsabilizar-se pela segurança dos alunos; ter ciência do uso e porte de toda documentação do veículo e dos documentos pessoais; recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado com as portas e as janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda dos demais veículos e ônibus da instituição; executar tarefas afins.</p>



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Canarana**  
**Concurso Público Nº 001/2023**  
**Edital Nº 001/2023**

<b>Operador de Escavadeira Hidráulica</b>	Operar veículos motorizados especiais do tipo escavadeira, fazer valetas, drenos, abertura de desaguadores, limpeza de terrenos, limpeza lateral de estradas, carregamento de cascalho nos caminhões de transporte, embarque e desembarque da máquina em veículos de transporte e outros; - Executar todos os serviços atinentes a construção e conservação de estradas; - Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; - Executar outras tarefas afins.
<b>Operador de Máquinas I</b>	Operar veículos motorizados especiais tais como motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira, guincho, retroescavadeira, carro plataforma; Abrir valetas, proceder escavações, transportes de terra, compactação, fazer nivelamentos, encascalhamentos e outros; Executar todos os serviços atinentes a construção e conservação de estradas; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar outras tarefas afins.
<b>Operador de Máquinas Pesadas Categoria "C"</b>	Operar veículos motorizados especiais tais como motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira, guincho, retroescavadeira, carro plataforma; - Abrir valetas, proceder escavações, transportes de terra, compactação, fazer nivelamentos, encascalhamentos e outros; - Executar todos os serviços atinentes a construção e conservação de estradas; - Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; - Executar outras tarefas afins.
<b>Operador de Motoniveladora</b>	Operar veículos motorizados especiais do tipo motoniveladora, fazer patrolamento, abertura de desaguadores, nivelamentos, encascalhamentos embarque e desembarque da máquina em veículos de transporte e outros; - Executar todos os serviços atinentes a construção e conservação de estradas; - Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; - Executar outras tarefas afins.
<b>Operador de Pá Carregadeira</b>	Operar veículos motorizados especiais do tipo carregadeira, fazer limpeza de terrenos, limpeza de vias urbanas, carregamento de lixo e entulhos, carregamento de cascalho, embarque e desembarque da máquina em veículos de transporte e outros; - Executar todos os serviços atinentes a construção e conservação de estradas, e manutenção de vias urbanas - Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; - Executar outras tarefas afins.
<b>Operador de Retroescavadeira</b>	Operar veículos motorizados especiais do tipo retroescavadeira, fazer valetas, drenos, abertura de desaguadores, limpeza de terrenos, limpeza de vias urbanas, embarque e desembarque da máquina em veículos de transporte e outros; - Executar todos os serviços atinentes a construção e conservação de estradas, e manutenção de vias urbanas - Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; - Executar outras tarefas afins.