

CONTRATADA

JOÃO ANTÔNIO DA SILVA BALBINO

CONTRATANTE

ROSÁRIO OESTE/MT 27 de Março de 2018.

**PROCURADORIA MUNICIPAL  
PORTARIA 042 - 2018**

**PORTARIA Nº 042/2018**

de 27 de Março de 2018

*"Dispõe sobre exoneração e de nomeação de servidor(a) do quadro efetivo em cargo de livre nomeação e exoneração no âmbito da administração pública, e dá outras providências".*

**O EXCELENTÍSSIMO PREFEITO MUNICIPAL DE ROSÁRIO OESTE – MT, JOÃO ANTÔNIO DA SILVA BALBINO**, no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

**Artigo 1º** - Fica Exonerado(a) de cargo de livre nomeação e exoneração no âmbito da administração pública a seguinte pessoa:

a) **EUNICE SENIZ DE SOUZA ZARK** - do cargo de Coordenador(a) do Transporte Escolar lotado na Secretaria de Educação, Cultura e Esporte Municipal;

**Artigo 2º** - Ficam nomeados para os respectivos cargos de livre nomeação e exoneração no âmbito da administração pública as seguintes pessoas:

a) **EUNICE SENIZ DE SOUZA ZARK** – para o cargo de Assessor(a) Pedagógico(a) da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte Municipal;

b) **SIDNEY BENEDITO MALHEIROS** – para o cargo de Coordenador(a) do Transporte Escolar lotado na Secretaria de Educação, Cultura e Esporte Municipal;

**Artigo 3º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação/afixação, com efeitos administrativos e financeiros retroativos à **01.03.2018**.

**Artigo 4º** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em Rosário Oeste – MT, 27 de Março de 2018.

**JOÃO ANTONIO DA SILVA BALBINO**

Prefeito Municipal

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO**

**EDITAL DE ABERTURA E PUBLICAÇÃO Nº 001/2018 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2018.**

O Município de **SANTA RITA DO TRIVELATO**, pessoa de Direito Público, inscrito no CNPJ nº 04.205.596/0001-17, Situada na Avenida Flavio Luis Nº 2.201, Centro - Santa Rita do Trivelato/MT, representado pelo prefeito municipal Senhor **EGON HOEPERS**, brasileiro, casado, agricultor, portado da cédula de Identidade RG sob nº 501603 SSP/MT e no Cadastro de Pessoa Física CPF nº 100.605.709-97 residente e domiciliado na Rodovia MT 240, s/n, km 595, Pacoval – Faz. Rancho Alegre, Santa Rita do Trivelato/MT, no uso de suas atribuições legais, torna-se público a abertura de Processo Seletivo Simplificado de pessoal com vistas à seleção e posterior contratação, nos seguintes cargos:

VAGAS	CARGO	JORNADA SEMANAL	ESCOL.	SALÁRIO R\$
CR	Merendeira	40 horas	Ensino Fundamental	R\$ 1.096,08
CR	Merendeira (Pacoval I)	40 horas	Ensino Fundamental	R\$ 1.096,08
CR	Zelador de Limpeza	40 horas	Ensino Fundamental	R\$ 1.096,08
CR	Zelador de Limpeza (Pacoval I)	40 horas	Ensino Fundamental	R\$ 1.096,08

01	Zelador de Patrimônio	40 horas	Ensino Fundamental	R\$ 1.096,08
CR	Zelador de Patrimônio (Pacoval I)	40 horas	Ensino Fundamental	R\$ 1.096,08
CR	Motorista Cat "D"	40 horas	Ensino Fundamental	R\$ 1.691,09
04	Motorista Cat "C"	40 horas	Ensino Fundamental	R\$ 1.565,84
03	Auxiliar de Serviços Gerais	40 horas	Ensino Fundamental	R\$ 1.096,08
CR	Monitor de Creche	40 horas	Ensino Médio	R\$ 1.181,60
04	Agente Administrativo	40 horas	Ensino Médio	R\$ 1.691,09
01	Recepcionista	40 horas	Ensino Médio	R\$ 1.096,08
01	Auxiliar de Laboratório	40 horas	Ensino Médio	R\$ 1.252,67
01	Técnico de Radiologia	20 horas	Ensino Médio + Curso Técnico em Radiologia Concluído + Registro no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia	R\$ 2.254,80
01	Técnico de Enfermagem	40 horas	Ensino Médio + Curso Técnico em enfermagem Concluído + Registro no COREN	R\$ 2.192,17
01	Farmacêutico	40 horas	Superior + registro de classe	R\$ 4.227,83
CR	Professor Licenciatura Plena Pedagogia	30 horas	Superior + registro de classe	R\$ 2.596,09
CR	Professor Licenciatura Plena Pedagogia (Pacoval I)	30 horas	Superior + registro de classe	R\$ 2.596,09

**1 - DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e sua operacionalização caberá Secretaria Municipal de Administração.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento temporário das vagas para atuação em **zona urbana e rural** abrangidas pela competência das Secretarias Municipais.

1.3 - Todo o Processo Seletivo Simplificado será regulamentado pela Lei Municipal nº. 178/2005, alterada pela Lei Municipal nº 461/2013 e pelo Decreto Municipal nº. 035/2010 alterado pelo Decreto nº 020/2017, 056/2017 e 074/2017.

1.4 - O Edital nº. 001/2018, encontra-se afixado nos murais da Prefeitura Municipal, na Câmara de Vereadores, e no site [www.santaritadotrivelato.mt.gov.br](http://www.santaritadotrivelato.mt.gov.br) e a Lei Municipal nº. 178/2005, alterada pela Lei Municipal nº 461/2013 e Decreto Municipal nº. 035/2010 alterado pelo Decreto nº 020/2017, 056/2017 e 074/2017 encontra-se no site [www.santaritadotrivelato.mt.gov.br](http://www.santaritadotrivelato.mt.gov.br).

1.5 – O processo seletivo 001/2018 tem validade de 1 (um) ano podendo ser prorrogado por igual período.

**2 - DOS REQUISITOS PARA A SELEÇÃO**

2.1 - Somente serão classificados por meio do Processo Seletivo o candidato que atender, no ato da inscrição, aos requisitos previstos no Decreto nº. 035/2010 alterado pelo Decreto nº 020/2017, 056/2017 e 074/2017.

**3 - DAS INSCRIÇÕES**

**3.1 - Local de Inscrição: Período de 09 a 17 de Abril de 2018 na PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO TRIVELATO, localizada na Avenida Flávio Luis, nº. 2.201, Bairro Centro, Santa Rita do Trivelato – MT, poderá se inscrever pelo site da prefeitura, no seguinte endereço: [www.santaritadotrivelato.mt.gov.br](http://www.santaritadotrivelato.mt.gov.br) gratuitamente.**

3.2 - Horário de atendimento das 09h00min às 11h00min e das 13h00min as 16h00min.

3.3 - Os Candidatos deverão preencher a ficha de inscrição fornecida no local da inscrição e anexar a ela cópia legível dos documentos comprobatórios exigidos no decreto nº. 035/2010 alterado pelo Decreto nº 020/2017,

056/2017 e 074/2017, sob pena de desclassificação caso a falta de algum documento ou que os mesmos estejam ilegíveis.

Cópia dos seguintes documentos:

- CPF;
- RG;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Documento militar (sexo masculino);
- Documento comprobatório de inscrição no respectivo Conselho, quando for o caso;

3.4- A participação do candidato no Processo Seletivo Simplificado implicará o seu conhecimento e aceitação das condições estabelecidas neste Edital, Lei n°. 178/2005, 461/2013 e Decreto Municipal n°. 035/2010 alterado pelo Decreto n° 020/2017, 056/2017 e 074/2017 dos quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.5 - A aprovação no processo seletivo não gera direito de contratação e somente serão convocados os candidatos aprovados conforme necessidades do executivo municipal e conforme a disponibilidade de vagas.**

3.6- Não será cobrada taxa de inscrição para o processo seletivo n° 001/2018.

#### 4 - SELEÇÃO

**4.1- PRIMEIRA ETAPA: Inscrição entrega e análise dos documentos listados no item 3.4 - (09 a 17 de Abril de 2018).** A seleção dos candidatos ocorrerá mediante verificação e análise de documentos para comprovação das informações declaradas na ficha de solicitação de emprego.

4.1.1 - O resultado da primeira etapa será publicado no dia 18 de Abril de 2018, no mural da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato, na Câmara Municipal e no site da prefeitura [www.santaritadotrivelato.mt.gov.br](http://www.santaritadotrivelato.mt.gov.br) juntamente com a divulgação do local de realização das provas da segunda etapa.

**4.2 - SEGUNDA ETAPA: Prova (22 de Abril de 2018 das 07h30min às 10h30min), na Escola Municipal Três de Novembro em Santa Rita do Trivelato/MT.**

**4.2.1 - A SEGUNDA ETAPA do Processo Seletivo conforme descrito:**

**A-** Para os cargos de nível Superior será realizada prova objetiva e prova dissertativa, com peso 10 (dez) cada uma, sendo o resultado final obtido com o somatório das duas notas dividido por dois, conforme exemplo abaixo:

$10+10=$  Resultado Final

2

**B-** Para os cargos de nível médio será realizado prova objetiva, com peso 10(dez).

**C-** Para os cargos de nível fundamental será realizado prova objetiva.

Para os cargos de operador de maquinas Pesadas, motoniveladora e motoristas de categoria "C e D" será exigida prova prática com no mínimo 5 (cinco) quesitos a serem realizados e avaliados, terão peso 10 (dez) cada uma, sendo o resultado final obtido com o somatório das duas notas dividido por dois, conforme exemplo abaixo:

$10+10=$  Resultado Final

2

#### D- DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

A prova objetiva será composta por 10 (dez) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 10 (dez) pontos, conforme quadro abaixo:

PROVA 1	Nº DE QUESTÕES	PESO	VALOR DAS QUESTÕES
Língua Portuguesa	3	1	3
Matemática	3	1	3

Conhecimento Especifico	4	1	4
TOTAL			10

PROVA 2 DISSERTATIVA	Nº DE QUESTÕES	PESO	VALOR DAS QUESTÕES
Dissertativa para os cargos de nível superior	2	5	10
TOTAL			10

4.2.3 – Permanecendo candidatos empatados em todos os critérios, a vaga será decidida por idade, sendo contratado o classificado com maior idade.

4.2.4. O resultado da segunda etapa será divulgado no dia 25 de Abril de 2018, no mural da Prefeitura e da Câmara Municipal e no site [www.santaritadotrivelato.mt.gov.br](http://www.santaritadotrivelato.mt.gov.br).

4.2.5 – A homologação do processo seletivo será publicada no dia 02 de Maio de 2018.

#### 5 - CONTRATAÇÃO:

5.1 Conforme Edital de Convocação os candidatos aprovados deverão apresentar-se em **48** (quarenta e oito) horas ao órgão responsável pela contratação.

5.2 É imprescindível, no ato da contratação, a apresentação dos documentos complementares:

- a) O Exame Admissional, a ser realizado pelo Médico Clínico Geral do município;
- b) Declaração de Bens e Valores (se não possuir bens, deve apresentar de que não possuem bens, com assinatura);
- c) 01 foto;
- d) Documento de escolaridade exigido pela função.

**5.3 -** São documentos complementares para contratação, conforme o caso:

**I -** Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos de idade, ou dos maiores caso sejam incapazes;

**II -** Apresentada a certidão de nascimento de cada filho, os documentos abaixo relacionados tornam-se obrigatórios:

- Cartões de vacina dos filhos menores de 5 (cinco) anos;

- Atestado que comprove a frequência a escola dos filhos com idade escolar.

5.4 No ato da Contratação todos os documentos exigidos deverão ser apresentados em forma de fotocópias acompanhadas das originais para conferência.

5.5. A contratação será feita conforme as necessidades da Administração, seguindo a ordem de classificação dos candidatos.

5.5.1 – Os contratos serão regidos pelo regime jurídico especial.

5.5.2 – Os contratados estarão vinculados ao regime geral de previdência social.

#### 6 - VEDAÇÕES À CONTRATAÇÃO

6.1 Não será contratado o candidato que:

- 6.1.1 Acumular cargos, emprego ou função pública;
- 6.1.2 Omitir informações ou apresentar informações incompletas ou inverídicas.
- 6.1.3 Tiver sido excluído do serviço público por processo administrativo disciplinar ou atos de improbidade administrativa.

#### 7 - RECURSOS

7.1 - Será assegurado ao candidato o direito a recursos quanto à classificação do Processo seletivo Simplificado, em cada etapa realizada.

7.2 - O recurso deverá ser interposto no prazo máximo de dois dias úteis, contado a partir da data de publicação dos Editais de divulgação dos resultados.

## 8 - CASOS OMISSOS

8.1 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pelas Secretarias Municipais baseados na Lei Municipal n°. 178/2005, alterada pela Lei Municipal n° 461/2013 e pelo Decreto Municipal n°. 035/2010 alterado pelo Decreto n° 020/2017, 056/2017 e 074/2017 e Comissão Organizadora Portaria n° 0245/2017, no que tange a realização deste Processo Seletivo Simplificado.

Santa Rita do Trivelato/MT, 27 de Março de 2018.

---

### EGON HOEPERS

Prefeito Municipal

---

### MARILZETI AGUSTINHA DA SILVA

Presidente da Comissão Organizadora

Processo Seletivo Simplificado

REGISTRE, PUBLIQUE-SE E AFIXE.

## ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ENSINO FUNDAMENTAL

#### LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos deste grupo

Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo – flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo – numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções – interjeições.

#### CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos deste grupo

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz, quadrada: MDC e MMC – cálculo – problemas: Porcentagem: juros simples: Regras de três simples e composta: Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume: Sistema Monetário Nacional: Equações: 1° e 2° grau;

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE CADA CARGO:

##### MOTORISTA CATEGORIA “C e D”:

Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções do Serviço Público; Conhecimento sobre Segurança do trabalho; Noções de ética e cidadania e ética no trabalho; Noções de Direitos humanos; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. Ferramentas de trabalho. Procedimento correto para economizar combustível; Cuidados necessários para conservação do veículo; Conhecimento de defeitos simples do motor; Conhecimento básico sobre sistema de freios; Defeitos simples do sistema elétrico. Prevenção de acidentes e incêndio. Primeiros socorros. Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: Regras gerais de circulação; Regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; Deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Co-

nhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; Advertência e indicação; Sinais luminosos.

##### MERENDEIRA:

Manipulação, estocagem, preparo e classificação de alimentos. Limpeza e organização da cozinha. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Cuidados com a saúde, qualidade de vida higiene e limpeza. Postura profissional e apresentação pessoal. Prevenção de acidentes no trabalho. Equipamentos de segurança. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Destinação do lixo e reciclagem. Cuidados com o meio ambiente. Saneamento básico.

##### ZELADOR DE LIMPEZA:

Zelar pelo ambiente de trabalho, preservando e valorizando. Executar atividades de manutenção e limpeza, tais como: varrer, encerar, lavar salas, banheiros, corredores, pátios, quadras e outros espaços utilizados pelo poder público, conforme a necessidade do serviço. Aplicar produtos para limpeza e conservação dos mobiliários. Coletar o lixo diariamente, dando ao mesmo o destino correto. Executar serviços internos e externos, conforme demanda apresentada pelo órgão competente. Racionalizar o uso de produtos de limpeza, bem como zelar pelos materiais como: vassouras, baldes, panos, espanadores, etc. Comunicar com antecedência ao órgão competente sobre a falta de material de limpeza, para que a compra seja providenciada. Abrir, fechar portas e janelas nos horários estabelecidos para tal, quando for o caso. Guardar sob sua responsabilidade as chaves da instituição, quando for o caso, ou deixar as chaves nos locais previamente estabelecidos. Agir como educador na construção de hábitos de preservação e manutenção do ambiente físico, do meio ambiente e do patrimônio e efetuar outras tarefas correlatas às ora descritas.

##### ZELADOR DE PATRIMONIO:

Exercer vigilância em setores móveis e fixos realizar rondas de inspeção em intervalos fixados e adotados tornar providência tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios, praças, jardins, parque rodoviário municipal, materiais sob sua guarda, fiscalizar entrada e saída de pessoas pelos acessos sob sua vigilância; vedar a entrada de pessoas não autorizadas e verificar a autorização para asseio nas áreas sob sua responsabilidade investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; levar ao conhecimento imediato das autoridades quando verificamos alguma anormalidade; Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de sua função.

Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

##### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Noções sobre segurança no exercício da função: utilização e manuseio de aparelhos elétricos; Noções Básicas sobre EPI (Equipamentos de Proteção Individual); Noções sobre segurança no manuseio e transporte de materiais de limpeza; Normas básicas de higiene; Noções sobre conservação: limpeza de salas, mesas, arquivos, armários, chão, banheiros; Conhecimentos de materiais e equipamentos de limpeza; Noções de Segurança no Trabalho: acidentes e prevenção; Normas de segurança e proteção; Noções sobre manuseio e utilização de equipamentos de proteção; Noções de Primeiros Socorros.

##### ENSINO MÉDIO COMPLETO

#### LINGUA PORTUGUESA – Para todos os cargos deste grupo

1. Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e

verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação. Nova Ortografia: mudanças no alfabeto, mudanças nas regras de acentuação, uso do hífen. capacidade, tempo e volume.

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

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO:**

##### **MONITOR DE CRECHE:**

Atividades específicas inerentes ao cargo, boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho.; BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil 1988, de 05/10/88 e alterações; . BRASIL MEC. Lei 9394, de 30/12/96. Diretrizes e Bases da educação nacional.

##### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM:**

Imunização: conceito, importância, tipos, principais vacinas e soros utilizados em saúde pública (indicação, contra-indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio); Doenças transmissíveis: agente, forma de transmissão, prevenção, sinais e sintomas, assistência de enfermagem e vigilância epidemiológica das principais doenças transmissíveis; Assistência de enfermagem à mulher: na prevenção do Câncer cérvico-uterino e de Mama, no Pré-natal no planejamento familiar; Assistência de enfermagem à criança: no controle do crescimento e desenvolvimento, no controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas (pneumonia, otites, amigdalites, infecções das vias aéreas superiores), no controle das principais verminoses (ascaridíase, oxiuríase, estrogiloidíase, giardíase, amebíase e esquistossomose), na alimentação da criança (aleitamento materno e orientação para o desmame); Assistência de enfermagem ao adulto: diabetes mellitus; Controle da Hipertensão; Controle da Diabetes Mellitus; Controle da Tuberculose; Eliminação da Hanseníase; Procedimentos básicos de enfermagem: verificação de sinais vitais: pressão arterial, pulso, temperatura e respiração, curativos (técnicas, tipos de curativos), administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais); terminologia de enfermagem; Legislação em Enfermagem: Lei do exercício profissional; Conceitos matemáticos aplicados à prática profissional. 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.

##### **RECEPCIONISTA:**

Funções e /ou atribuições da Recepcionista; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas - classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofi-

cio, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos.

##### **AUXILIAR DE LABORATÓRIO:**

Parasitologia. Relação dos parasitas com os hospedeiros. Protozoários. Cogumelos e Fungos. Métodos de exames. Esterilização. Metazoários – Helmitos. Bactérias. Seres Vivos. Remessas de material para Exames em outros Laboratórios. Preparação do instrumental para a coleta do material a ser analisado. Diluição de material para realização de diversos exames. Métodos de Coloração. Confecção de lâminas. Boas práticas laboratoriais. Lavagem de materiais. Anitização.

##### **TÉCNICO DE RADIOLOGIA:**

Normas de radioproteção. Fundamentos de dosimetria e radiobiologia. Efeitos biológicos das radiações. Exames radiológicos em contraste, gerais e especiais. Operação de equipamentos em radiologia. Câmara escura – manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara – seleção de exames, identificação, exames gerais e especializados em radiologia. Técnicas radiográficas em tomografia computadorizada. Bases físicas e tecnológicas aplicadas à ressonância magnética. Protocolos de exames em tomografia computadorizada e ressonância magnética. Bases físicas e tecnológicas aplicadas à medicina nuclear. Protocolos de exames de medicina nuclear. Normas de radioproteção aplicadas à medicina nuclear. Contaminação radioativa. Fontes, prevenção e controle. Processamento de imagens digitais. Informática aplicada ao diagnóstico por imagem. Processamento digital de imagens: ajustes para a qualidade das imagens. Equipamentos utilizados no processamento de imagens digitais. Técnicas de trabalho na produção de imagens digitais. Protocolos de operação de equipamentos de aquisição de imagem. Anatomia Humana. Nomenclatura e terminologia anatômica. Planos de delimitação do corpo e eixos. Sistema esquelético, articulações e músculos. Sistema neurológico. Sistema cardiovascular. Sistema linfático. Sistema respiratório. Sistema gastrointestinal. Sistema renal. Sistema reprodutor masculino e feminino. Sistema endócrino. Traumatologia. Legislação radiológica e segurança no trabalho.

##### **AGENTE ADMINISTRATIVO:**

Ética profissional e sigilo profissional. Rotinas administrativas e de escritório: utilização de equipamentos. Atendimento ao público e comunicação telefônica. Organização e arquivamento de documentos. Gestão e planejamento de atividades: melhoria de processos. Redação e correspondência oficial: formas de tratamento. Relações humanas na organização. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa na internet. Noções de serviços: Internet e Intranet. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

##### **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA - Para todos os cargos deste grupo**

Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. Ortografia. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações su-

bordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação. Nova Ortografia: mudanças no alfabeto, mudanças nas regras de acentuação, uso do hífen.

#### CONHECIMENTOS DE MATEMÁTICA - Para todos os cargos deste grupo

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

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO:

##### PROFESSOR LICENCIATURA PLENA PEDAGOGIA:

TEORIA PEDAGÓGICA: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394, de 20/12/1996). Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais. Diretrizes Curriculares para a Educação Ambiental. Planos Nacionais de Educação de 2000 a 2012. 5. Emenda Constitucional nº 53/2006 - FUNDEB. GESTÃO DA EDUCAÇÃO: 1. Constituição Federal de 1988: sociedade e Estado no contexto da Educação. 2. Currículo e Diversidade. 3. Participação Popular no Planejamento e na Organização da Educação Nacional. 4. Projeto Político-Pedagógico. Tecnologias da Informação e da Comunicação no contexto educacional. Gestão da Qualidade em Educação. Avaliação da Educação Básica e Superior. Formação Continuada de Profissionais da Educação. POLÍTICA SOCIAL - EDUCAÇÃO: 1. Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE). 2. Plano de Metas Compromisso Todos pela Educação. 3. Plano Mais Brasil (PPA 2012-2015): Educação Básica. Educação Profissional e Tecnológica; Educação Superior: Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão. 4. A educação na Constituição Federal de 1988. 5. Organização e estrutura dos sistemas de ensino. 6. Avaliação e Indicadores de qualidade na educação. 7. Modelo de financiamento da educação brasileira. 8. Educação a Distância. 9. Educação Integral. 10. Educação Especial na Perspectiva Inclusiva. 11. Expansão da Educação Profissional, Científica e Tecnológica. 12. Programa Universidade para Todos - PROUNI. 13. Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e expansão das Universidades Federais - REUNI. 14. Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE. 15. Fundo de Financiamento Estudantil - FIES. 16. Programa Brasil Alfabetizado - PBA.

##### FARMACÊUTICO:

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; Dimensionamento e controle de estoques. Padronização de medicamentos. Classificação e codificação de materiais. Boas práticas de estocagem de medicamentos: Estocagem de medicamentos Termolábeis; Estocagem de medicamentos imunossorológicos; Estocagem de medicamentos de controle especial; Sistemas de distribuição de medicamentos. Importância, Aspectos econômicos e financeiros. Garantia da qualidade e manuais de políticas e procedimentos operacionais padrão; Princípios Gerais da Farmacologia. Quimioterapia das Doenças Microbianas/ Neoplásicas e Parasitárias Classe Terapêutica dos Medicamentos. Vias de administração de Formas Farmacêuticas. Farmacocinética e biodisponibilidade. Reações Adversas a Medicamentos. Interações e Incompatibilidades Medicamentosas; Dicionário Terapêutico Guanabara – Edição 2006/07; OGA's Fundamentos Toxicologia. São Paulo: Atheneu; Farmacodependência, Toxicocinética; Manual de Medicina – Harrison – 15ª Edição: Intoxicação e Overdose de Medicamen-

tos; Portaria nº. 3916 de 30 de setembro de 1998; 18. Ministério da Saúde – Assistência Farmacêutica na atenção básica – 2ª. Edição/2006; 19. Código de Ética Profissional.

#### SETOR ADMINISTRATIVO PORTARIA Nº. 021/2018 DE 26 DE MARÇO DE 2018.

#### SÚMULA: “CONCEDE FÉRIAS INDENIZADAS A SERVIDORA DIANA MARTINS CEZÁRIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O senhor **JOÃO FRANCISCO BATISTELA**, Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Santa Rita do Trivelato, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Casa.

#### RESOLVE

Art. 1º - Conceder “férias indenizadas” a servidora **DIANA MARTINS CEZÁRIO**, portadora do RG: 23715626 SSP/MT, inscrita no CPF nº 031.593.781-52, cargo de Recepcionista, para o mês de Abril/2018, referente ao período aquisitivo 07/03/2017 a 07/03/2018, para o período de 02/04/18 a 21/04/2018.

Art. 2º - A presente portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revoga as demais disposições em contrário.

Câmara de Vereadores de Santa Rita do Trivelato, 26 de Março de 2018.

**João Francisco Batistela**

Presidente

Registre-se, Publique-se e afixe-se.

Na data supra de 26.03.2018.

#### RECURSOS HUMANOS PROCESSO SELETIVO Nº 04/2017

#### CONVOCAÇÃO E POSSE

##### EDITAL 017/2017 DO PROCESSO SELETIVO 04/2017

O Sr. **EGON HOEPERS**, prefeito Municipal de Santa Rita do Trivelato, Estado de Mato Grosso, **CONVOCA** o candidato abaixo relacionado, aprovado no **PROCESSO SELETIVO Nº. 004/2017**, realizado no dia 21/01/2018 para comparecer no prazo de 02 (dois) dias após a publicação deste edital na Sede da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Trivelato/MT, para apresentar documentos de habilitação abaixo relacionados para tomar posse no cargo em que foi classificado.

- Exame de aptidão física e mental para o cargo;
- Cópia da certidão de nascimento dos filhos;
- Cópia da carteira de vacinação dos filhos;
- Declaração de frequência na escola dos filhos.
- Comprovante de escolaridade.
- Certidão negativa de antecedente criminal
- Cópia do CPF da Mãe e do Pai

#### MONITORA DE CRECHE

NOME	CLAS
PATRICIA PILAR	8º
NEIVA PAULINA GOMES	9º
MIRALVA VERONICA MARTINS	10º

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Santa Rita do Trivelato, Estado do Mato Grosso, em 27 de Março de 2018.