



## Retificação – Conteúdo Programático

Onde ser Lê.

### ANEXO III

#### DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

##### CONHECIMENTOS COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES

**FUNDAMENTAL COMPLETO / INCOMPLETO** A prova constará de questões de interpretação de texto(s) de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros como, por exemplo, poema, texto jornalístico, propaganda, charge, tirinha, etc. Nessas questões, além dos conhecimentos linguísticos gerais e específicos relativos à leitura e interpretação de um texto, tais como: apreensão da ideia central ou do objetivo do texto, identificação/análise de informações e/ou ideias expressas ou subentendidas, da estrutura ou organização do texto, da articulação das palavras, frases e parágrafos (coesão) e das ideias (coerência), das relações intertextuais, ilustrações ou gráficos, recursos sintáticos e semânticos, do efeito de sentido de palavras, expressões, ilustrações, também poderão ser cobrados os seguintes conteúdos gramaticais, no nível correspondente à 8ª série: divisão silábica, grafia de palavras, acentuação gráfica, concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase; pontuação; classes gramaticais (reconhecimento e flexões); estrutura e formação de palavras; sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem.

#### RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

**FUNDAMENTAL:** 1. Identificação de unidades de medidas de tempo (anos, mês, dia, hora, minuto e segundo), de massa e de comprimento. 2. Noções de posição, forma e tamanho. 3. Identificação de placas sinalizadoras. 4. Resolução de situações-problema envolvendo adição e subtração de números naturais. 5. Sistema Monetário Nacional, identificação e operações com cédulas e moedas. 6. Raciocínio lógico.

#### NÍVEL MÉDIO / SUPERIOR

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Intelecção Textual; Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; Morfologia: elementos morfológicos: radical, tema, vogal temática, vogal ou consoante de ligação, afixo e desinência (nominal ou verbal); Processos de formação de palavras: derivação e composição. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; Pontuação; Elementos da comunicação; Funções da linguagem; Paralelismo nas construções; Coesão e coerência textual; Verbos; Informações Implícitas: pressupostos e subentendidos; Novas regras da ortografia.

#### RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO / CONHECIMENTOS GERAIS:

Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Divisibilidade: Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum. Média aritmética simples e ponderada. Medidas de tempo, comprimento, massa, área e capacidade. Números fracionários e números decimais, dízimas periódicas. Números: naturais, inteiros, racionais e reais. Porcentagem, juros simples e compostos. Moeda, câmbio, títulos e valores. Sistema de medida, Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. Teoria dos números: pares, ímpares, múltiplos, divisores, primos, compostos, fatoração, divisibilidade. Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA - MT

EDITAL Nº 01/2025

Edital consolidado com Retificação ate 22/08/2025



1. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, sociedade, relações internacionais, educação, saúde, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. 2. Atualidades e contextos históricos, geográficos, sociais, políticos, econômicos e culturais referentes ao município. 3. Questões relacionadas a fatos sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional. 4. As grandes questões nacionais: desigualdade social, educação e saúde, a questão ambiental. 5. A nova ordem mundial: o mundo multipolar e suas áreas de influência. Os blocos regionais. A globalização e o neoliberalismo. 6. O trabalho na economia global. A revolução tecnológica e suas consequências. 7. Acontecimentos de interesse nacional e internacional, amplamente divulgados pela mídia nos últimos dois anos. Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2022, divulgados na mídia local e/ou nacional. Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CÓD.	CARGO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
1	Apoio Administrativo Educacional	<p>Conhecimentos Específicos para Apoio Administrativo Educacional</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Organização Escolar e Administrativa:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Estrutura administrativa de escolas públicas e privadas</li><li>○ Funções de apoio à gestão escolar</li><li>○ Rotinas administrativas: controle de frequência, documentação escolar e arquivos</li></ul></li><li>• <b>Atendimento ao Público e Comunicação:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Atendimento presencial, telefônico e eletrônico</li><li>○ Comunicação clara e objetiva com alunos, pais, professores e comunidade</li><li>○ Técnicas de acolhimento e orientação</li></ul></li><li>• <b>Gestão de Documentos e Arquivos:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Protocolos e tramitação de documentos</li><li>○ Arquivamento físico e digital</li><li>○ Confidencialidade e sigilo de informações escolares</li></ul></li><li>• <b>Suporte Pedagógico e Administrativo:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Auxílio na organização de atividades escolares (reuniões, eventos e registros)</li><li>○ Apoio na execução de planos pedagógicos</li><li>○ Controle de matrículas, transferências e histórico escolar</li></ul></li><li>• <b>Legislação e Normas Educacionais:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996)</li><li>○ Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)</li><li>○ Normas municipais e estaduais de educação</li><li>○ Direitos e deveres de alunos, professores e equipe administrativa</li></ul></li><li>• <b>Noções de Ética e Conduta Profissional:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Ética no serviço público</li></ul></li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>○ Sigilo e respeito às informações</li><li>○ Relação interpessoal e trabalho em equipe</li></ul>
2	Apoio Administrativo Educacional	<p>Conhecimentos Específicos para Apoio Administrativo Educacional</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Organização Escolar e Administrativa:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Estrutura administrativa de escolas públicas e privadas</li><li>○ Funções de apoio à gestão escolar</li><li>○ Rotinas administrativas: controle de frequência, documentação escolar e arquivos</li></ul></li><li>• <b>Atendimento ao Público e Comunicação:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Atendimento presencial, telefônico e eletrônico</li><li>○ Comunicação clara e objetiva com alunos, pais, professores e comunidade</li><li>○ Técnicas de acolhimento e orientação</li></ul></li><li>• <b>Gestão de Documentos e Arquivos:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Protocolos e tramitação de documentos</li><li>○ Arquivamento físico e digital</li><li>○ Confidencialidade e sigilo de informações escolares</li></ul></li><li>• <b>Suporte Pedagógico e Administrativo:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Auxílio na organização de atividades escolares (reuniões, eventos e registros)</li><li>○ Apoio na execução de planos pedagógicos</li><li>○ Controle de matrículas, transferências e histórico escolar</li></ul></li><li>• <b>Legislação e Normas Educacionais:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996)</li><li>○ Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)</li><li>○ Normas municipais e estaduais de educação</li><li>○ Direitos e deveres de alunos, professores e equipe administrativa</li></ul></li><li>• <b>Noções de Ética e Conduta Profissional:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Ética no serviço público</li><li>○ Sigilo e respeito às informações</li><li>○ Relação interpessoal e trabalho em equipe</li></ul></li></ul>
3	Assistente Administrativo	<p>Conteúdo Específico – Assistente Administrativo</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Organização e Rotinas Administrativas</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Estrutura administrativa de órgãos públicos e instituições educacionais</li><li>○ Planejamento e execução de atividades administrativas</li><li>○ Protocolos, tramitação e controle de documentos</li><li>○ Arquivamento e organização de arquivos físicos e digitais</li><li>○ Controle de correspondências e registros internos</li></ul></li><li>2. <b>Atendimento ao Público</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Atendimento presencial, telefônico e eletrônico</li><li>○ Comunicação clara e objetiva</li></ul></li></ol>



		<ul style="list-style-type: none"><li>○ Acolhimento e orientação a alunos, pais, professores e público externo</li><li>○ Registro de demandas e encaminhamento adequado</li><li><b>3. Gestão de Documentos e Informações</b></li><li>○ Registro, atualização e arquivamento de documentos</li><li>○ Confidencialidade e sigilo de informações</li><li>○ Controle de matrículas, frequência e históricos escolares (quando aplicável)</li><li><b>4. Noções de Legislação e Normas</b></li><li>○ Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996)</li><li>○ Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)</li><li>○ Normas administrativas internas e regulamentos municipais ou estaduais</li><li>○ Ética no serviço público</li><li><b>5. Noções de Informática Aplicada à Administração</b></li><li>○ Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint)</li><li>○ Sistemas de gestão administrativa e educacional</li><li>○ Uso de e-mails, internet e ferramentas digitais de organização</li><li><b>6. Suporte às Atividades Educacionais (quando necessário)</b></li><li>○ Apoio na organização de reuniões e eventos escolares</li><li>○ Auxílio na execução de planos e atividades pedagógicas</li><li>○ Comunicação com professores e equipes pedagógicas</li></ul>
4	Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Fundamentos do Serviço Social</b></li><li>• História e evolução do Serviço Social no Brasil</li><li>• Teorias e metodologias do Serviço Social</li><li>• Princípios éticos e legais da profissão</li><li>• Código de Ética do Assistente Social</li><li>• <b>Políticas Sociais e Legislação</b></li><li>• Políticas de assistência social, saúde, educação, habitação e trabalho</li><li>• Sistema Único de Assistência Social (SUAS)</li><li>• Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)</li><li>• Estatuto do Idoso</li><li>• Legislação previdenciária e direitos sociais</li><li>• Políticas públicas de inclusão social</li><li>• <b>Processo de Trabalho do Assistente Social</b></li><li>• Diagnóstico social</li><li>• Planejamento e execução de ações sociais</li><li>• Técnicas de atendimento individual e coletivo</li><li>• Encaminhamentos e articulação interinstitucional</li><li>• <b>Prática Profissional e Intervenção Social</b></li><li>• Atuação em áreas: saúde, educação, assistência social, justiça e habitação</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Atendimento a famílias, crianças, adolescentes, idosos e grupos vulneráveis</li><li>• Instrumentos de acompanhamento e avaliação de projetos sociais</li><li>• Trabalho em equipe multiprofissional</li> <li>• <b>Ética e Direitos Humanos</b></li><li>• Princípios de ética profissional</li><li>• Direitos humanos e cidadania</li><li>• Sigilo profissional e responsabilidade social</li> <li>• <b>Metodologia e Técnicas de Pesquisa Social</b></li><li>• Coleta, análise e interpretação de dados sociais</li><li>• Elaboração de relatórios e pareceres técnicos</li><li>• Avaliação de programas e políticas sociais</li></ul>
5	Auxiliar de Oficial	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Rotinas Administrativas e Operacionais</b></li><li>• Organização de documentos e arquivos simples</li><li>• Recebimento, distribuição e controle de correspondências</li><li>• Apoio a setores administrativos e execução de tarefas de rotina</li><li>• Controle de materiais e insumos</li> <li>• <b>Serviços de Apoio e Manutenção</b></li><li>• Limpeza, conservação e manutenção de ambientes</li><li>• Noções básicas de higiene e segurança do trabalho</li><li>• Manuseio adequado de equipamentos e ferramentas simples</li><li>• Organização de espaços físicos (salas, arquivos e depósitos)</li> <li>• <b>Atendimento ao Público</b></li><li>• Recepção e orientação de visitantes</li><li>• Comunicação clara e cordial</li><li>• Registro de solicitações e encaminhamento</li> <li>• <b>Segurança e Procedimentos Institucionais</b></li><li>• Noções de segurança no trabalho</li><li>• Procedimentos de emergência (incêndio, primeiros socorros básicos)</li><li>• Cumprimento de normas internas e regulamentos da instituição</li> <li>• <b>Legislação e Ética Profissional</b></li><li>• Ética no serviço público</li><li>• Direitos e deveres do servidor</li><li>• Sigilo e responsabilidade no desempenho das funções</li></ul>



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA - MT  
EDITAL Nº 01/2025



Edital consolidado com Retificação ate 22/08/2025

		<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Noções de Informática (quando exigido)</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Uso básico de computadores e sistemas internos</li><li>• Registro de informações e planilhas simples</li></ul></li></ul>
6	Monitor de Creche	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Desenvolvimento Infantil</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Fases do desenvolvimento físico, cognitivo, social e emocional de crianças de 0 a 6 anos</li><li>• Necessidades básicas e estímulo ao desenvolvimento saudável</li><li>• Identificação de sinais de alerta em crianças</li></ul></li><li>• <b>Apoio Pedagógico e Educacional</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Auxílio em atividades educativas e recreativas</li><li>• Organização de atividades lúdicas, culturais e de socialização</li><li>• Colaboração com professores e equipe pedagógica</li><li>• Incentivo à autonomia, cooperação e hábitos saudáveis</li></ul></li><li>• <b>Higiene e Alimentação</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Cuidados com higiene pessoal e higiene ambiental</li><li>• Auxílio na alimentação das crianças, respeitando orientações nutricionais</li><li>• Prevenção de acidentes durante refeições e atividades</li></ul></li><li>• <b>Saúde e Segurança Infantil</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Noções básicas de primeiros socorros</li><li>• Prevenção de acidentes e cuidados com ambientes seguros</li><li>• Identificação de situações de risco ou abuso e encaminhamento adequado</li></ul></li><li>• <b>Comunicação e Relacionamento</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Interação respeitosa com crianças, familiares e equipe escolar</li><li>• Registro de informações sobre o desenvolvimento e comportamento das crianças</li><li>• Colaboração com professores, auxiliares e demais profissionais da creche</li></ul></li><li>• <b>Legislação e Ética Profissional</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)</li><li>• Direitos das crianças e deveres do monitor</li><li>• Ética no trabalho e sigilo sobre informações das crianças</li></ul></li></ul>
7	Motorista	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Legislação de Trânsito</b> Código de Trânsito Brasileiro (CTB) Normas de circulação e conduta no trânsito</li></ul>



		<p>Sinalização de trânsito (placas, sinais luminosos e gestos) Responsabilidades e infrações do condutor</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Direção e Operação de Veículos</b></li></ul> <p>Técnicas de direção defensiva Manobras básicas e avançadas (estacionamento, ré, curvas) Operação de veículos leves, médios ou pesados, conforme exigência do cargo Inspeção pré-viagem e cuidados com o veículo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Segurança no Transporte</b></li></ul> <p>Uso correto de equipamentos de segurança (cinto, retrovisores, extintor) Noções de primeiros socorros Procedimentos em caso de acidentes ou emergências Conservação e manutenção preventiva do veículo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Manutenção Básica do Veículo</b></li></ul> <p>Verificação de óleo, combustível, água e pneus Noções de pequenos reparos Registro de falhas e necessidade de manutenção</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ética e Responsabilidade Profissional</b></li></ul> <p>Pontualidade e assiduidade Cumprimento de normas internas da instituição Sigilo e cuidado com transporte de pessoas, documentos ou materiais</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Noções de Logística e Rotas</b></li></ul> <p>Planejamento de rotas eficientes Uso de mapas e sistemas de navegação Controle de tempo e distância percorrida</p>
8	Motorista	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Legislação de Trânsito</b></li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Código de Trânsito Brasileiro (CTB)</li><li>• Normas de circulação e conduta no trânsito</li><li>• Sinalização de trânsito (placas, sinais luminosos e gestos)</li><li>• Responsabilidades e infrações do condutor</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Direção e Operação de Veículos</b></li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas de direção defensiva</li><li>• Manobras básicas e avançadas (estacionamento, ré, curvas)</li><li>• Operação de veículos leves, médios ou pesados, conforme exigência do cargo</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspeção pré-viagem e cuidados com o veículo</li><li>• <b>Segurança no Transporte</b></li><li>• Uso correto de equipamentos de segurança (cinto, retrovisores, extintor)</li><li>• Noções de primeiros socorros</li><li>• Procedimentos em caso de acidentes ou emergências</li><li>• Conservação e manutenção preventiva do veículo</li><li>• <b>Manutenção Básica do Veículo</b></li><li>• Verificação de óleo, combustível, água e pneus</li><li>• Noções de pequenos reparos</li><li>• Registro de falhas e necessidade de manutenção</li><li>• <b>Ética e Responsabilidade Profissional</b></li><li>• Pontualidade e assiduidade</li><li>• Cumprimento de normas internas da instituição</li><li>• Sigilo e cuidado com transporte de pessoas, documentos ou materiais</li><li>• <b>Noções de Logística e Rotas</b></li><li>• Planejamento de rotas eficientes</li><li>• Uso de mapas e sistemas de navegação</li><li>• Controle de tempo e distância percorrida</li></ul>
9	Operador de Maquinas Pesadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Operação de Máquinas Pesadas</b></li><li>• Tipos de máquinas: retroescavadeira, escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, motoniveladora, rolo compactador, entre outros</li><li>• Técnicas de operação segura</li><li>• Manobras básicas e avançadas de controle da máquina</li><li>• Leitura e interpretação de comandos e instrumentos</li><li>• <b>Segurança no Trabalho</b></li><li>• Normas de segurança do trabalho (NR-11 – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais)</li><li>• Uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs)</li><li>• Sinalização e prevenção de acidentes</li><li>• Primeiros socorros básicos</li><li>• <b>Manutenção e Conservação de Máquinas</b></li><li>• Inspeção pré-operacional</li><li>• Lubrificação, abastecimento e limpeza de máquinas</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificação de falhas e pequenos reparos</li><li>• Registro de manutenção preventiva</li><li><b>• Legislação e Normas Técnicas</b></li><li>• Normas regulamentadoras de segurança e operação de máquinas</li><li>• Responsabilidades legais do operador</li><li>• Procedimentos internos de operação e transporte de máquinas</li><li><b>• Planejamento e Logística de Operação</b></li><li>• Avaliação de terrenos e condições do solo</li><li>• Organização de canteiros de obras e áreas de trabalho</li><li>• Coordenação com equipe de trabalho</li><li>• Eficiência na execução de tarefas e cumprimento de prazos</li><li><b>• Ética e Conduta Profissional</b></li><li>• Pontualidade, assiduidade e disciplina</li><li>• Cumprimento das normas da instituição ou obra</li><li>• Responsabilidade sobre o equipamento e segurança de terceiros</li></ul>
10	Professor Pedagogia	<ul style="list-style-type: none"><li><b>• Fundamentos da Educação</b></li><li>• Filosofia e história da educação</li><li>• Teorias da aprendizagem e desenvolvimento infantil</li><li>• Pedagogia contemporânea e abordagens metodológicas</li><li>• Inclusão, diversidade e educação para todos</li><li><b>• Planejamento e Prática Pedagógica</b></li><li>• Planejamento de aulas e projetos pedagógicos</li><li>• Desenvolvimento de atividades lúdicas e criativas</li><li>• Avaliação de aprendizagem e instrumentos de avaliação</li><li>• Estratégias de ensino para diferentes estilos de aprendizagem</li><li><b>• Gestão e Organização Escolar</b></li><li>• Papel do professor na gestão da sala de aula</li><li>• Mediação de conflitos e disciplina positiva</li><li>• Relação com equipe pedagógica, pais e comunidade escolar</li><li>• Organização de eventos e atividades escolares</li><li><b>• Legislação e Políticas Educacionais</b></li><li>• Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996)</li><li>• Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)</li><li>• Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Políticas públicas de educação inclusiva e atendimento a alunos com necessidades especiais</li><li>• <b>Psicologia e Desenvolvimento Infantil</b></li><li>• Etapas do desenvolvimento cognitivo, emocional, social e motor</li><li>• Avaliação de necessidades especiais e acompanhamento individual</li><li>• Estratégias de estímulo ao desenvolvimento integral da criança</li><li>• <b>Ética e Conduta Profissional</b></li><li>• Ética docente e responsabilidade social</li><li>• Relação respeitosa com alunos, colegas e comunidade</li><li>• Sigilo e respeito às informações dos alunos</li></ul>
11	Professor Pedagogia – Zona Rural	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Operação de Máquinas Pesadas</b></li><li>• Tipos de máquinas: retroescavadeira, escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, motoniveladora, rolo compactador, entre outros</li><li>• Técnicas de operação segura</li><li>• Manobras básicas e avançadas de controle da máquina</li><li>• Leitura e interpretação de comandos e instrumentos</li><li>• <b>Segurança no Trabalho</b></li><li>• Normas de segurança do trabalho (NR-11 – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais)</li><li>• Uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs)</li><li>• Sinalização e prevenção de acidentes</li><li>• Primeiros socorros básicos</li><li>• <b>Manutenção e Conservação de Máquinas</b></li><li>• Inspeção pré-operacional</li><li>• Lubrificação, abastecimento e limpeza de máquinas</li><li>• Identificação de falhas e pequenos reparos</li><li>• Registro de manutenção preventiva</li><li>• <b>Legislação e Normas Técnicas</b></li><li>• Normas regulamentadoras de segurança e operação de máquinas</li><li>• Responsabilidades legais do operador</li><li>• Procedimentos internos de operação e transporte de máquinas</li><li>• <b>Planejamento e Logística de Operação</b></li><li>• Avaliação de terrenos e condições do solo</li><li>• Organização de canteiros de obras e áreas de trabalho</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordenação com equipe de trabalho</li><li>• Eficiência na execução de tarefas e cumprimento de prazos</li><li>• <b>Ética e Conduta Profissional</b></li><li>• Pontualidade, assiduidade e disciplina</li><li>• Cumprimento das normas da instituição ou obra</li></ul> <p>Responsabilidade sobre o equipamento e segurança de terceiros</p>
12	Técnico de Desporto	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Fundamentos do Esporte e Educação Física</b></li><li>• História e filosofia do esporte</li><li>• Tipos de modalidades esportivas (coletivas, individuais e de aventura)</li><li>• Princípios do treinamento físico e esportivo</li><li>• Condicionamento físico, força, resistência, flexibilidade e coordenação motora</li><li>• <b>Planejamento e Organização de Atividades Esportivas</b></li><li>• Planejamento de treinos, competições e eventos esportivos</li><li>• Avaliação do desempenho dos atletas</li><li>• Preparação de materiais e equipamentos esportivos</li><li>• Estratégias para inclusão de crianças, jovens, adultos e idosos</li><li>• <b>Saúde, Segurança e Primeiros Socorros</b></li><li>• Prevenção de lesões e acidentes durante atividades físicas</li><li>• Técnicas básicas de primeiros socorros</li><li>• Higiene, nutrição e cuidados com atletas</li><li>• Protocolos de segurança em treinos e competições</li><li>• <b>Regras, Regulamentos e Ética no Esporte</b></li><li>• Regras oficiais das principais modalidades esportivas</li><li>• Ética, fair play e valores do esporte</li><li>• Respeito a adversários, equipe técnica e público</li><li>• <b>Gestão e Administração em Desporto</b></li><li>• Organização de clubes, associações e equipes esportivas</li><li>• Controle de materiais, equipamentos e infraestrutura</li><li>• Planejamento e execução de projetos esportivos</li><li>• Relatórios e registros de atividades</li><li>• <b>Legislação e Políticas Públicas de Esporte</b></li><li>• Políticas públicas de incentivo ao esporte e lazer</li><li>• Programas de iniciação esportiva e inclusão social</li></ul>



- |  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Normas de funcionamento de academias, clubes e centros esportivos</li></ul> |
|--|--|---|

Leia – se.

### ANEXO III

## DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### CONHECIMENTOS COMUNS A TODAS AS FUNÇÕES

**FUNDAMENTAL COMPLETO / INCOMPLETO** A prova constará de questões de interpretação de texto(s) de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros como, por exemplo, poema, texto jornalístico, propaganda, charge, tirinha, etc. Nessas questões, além dos conhecimentos linguísticos gerais e específicos relativos à leitura e interpretação de um texto, tais como: apreensão da ideia central ou do objetivo do texto, identificação/análise de informações e/ou ideias expressas ou subentendidas, da estrutura ou organização do texto, da articulação das palavras, frases e parágrafos (coesão) e das ideias (coerência), das relações intertextuais, ilustrações ou gráficos, recursos sintáticos e semânticos, do efeito de sentido de palavras, expressões, ilustrações, também poderão ser cobrados os seguintes conteúdos gramaticais, no nível correspondente à 8ª série: divisão silábica, grafia de palavras, acentuação gráfica, concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase; pontuação; classes gramaticais (reconhecimento e flexões); estrutura e formação de palavras; sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem.

#### RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

**FUNDAMENTAL:** 1. Identificação de unidades de medidas de tempo (anos, mês, dia, hora, minuto e segundo), de massa e de comprimento. 2. Noções de posição, forma e tamanho. 3. Identificação de placas sinalizadoras. 4. Resolução de situações-problema envolvendo adição e subtração de números naturais. 5. Sistema Monetário Nacional, identificação e operações com cédulas e moedas. 6. Raciocínio lógico.

#### NÍVEL MÉDIO / SUPERIOR

#### LÍNGUA PORTUGUESA

Intelecção Textual; Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; Morfologia: elementos morfológicos: radical, tema, vogal temática, vogal ou consoante de ligação, afixo e desinência (nominal ou verbal); Processos de formação de palavras: derivação e composição. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; Pontuação; Elementos da comunicação; Funções da linguagem; Paralelismo nas construções; Coesão e coerência textual; Verbos; Informações Implícitas: pressupostos e subentendidos; Novas regras da ortografia.

#### RACIOCÍNIO LÓGICO MATEMÁTICO / CONHECIMENTOS GERAIS:

Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Divisibilidade: Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum. Média aritmética simples e ponderada. Medidas de tempo, comprimento, massa, área e capacidade. Números fracionários e números decimais, dízimas periódicas. Números: naturais, inteiros, racionais e reais. Porcentagem, juros simples e compostos. Moeda, câmbio, títulos e valores. Sistema de medida, Sistema métrico decimal, unidade de comprimento, unidades usuais de tempo. Teoria dos números: pares, ímpares, múltiplos, divisores, primos, compostos, fatoração, divisibilidade.



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA - MT

EDITAL Nº 01/2025

Edital consolidado com Retificação ate 22/08/2025



Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Porcentagem; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo.

1. Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como: desenvolvimento sustentável, ecologia, tecnologia, energia, sociedade, relações internacionais, educação, saúde, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas. 2. Atualidades e contextos históricos, geográficos, sociais, políticos, econômicos e culturais referentes ao município. 3. Questões relacionadas a fatos sociais e culturais, nacionais e internacionais, divulgados na mídia local e/ou nacional. 4. As grandes questões nacionais: desigualdade social, educação e saúde, a questão ambiental. 5. A nova ordem mundial: o mundo multipolar e suas áreas de influência. Os blocos regionais. A globalização e o neoliberalismo. 6. O trabalho na economia global. A revolução tecnológica e suas consequências. 7. Acontecimentos de interesse nacional e internacional, amplamente divulgados pela mídia nos últimos dois anos. Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir de 1º de janeiro de 2022, divulgados na mídia local e/ou nacional. Noções de Informática: MS-Windows 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CÓD.	CARGO	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS
1	Apoio Administrativo Educacional	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Noções de Higiene e Limpeza:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Técnicas de higienização de ambientes escolares;</li><li>○ Uso adequado de materiais e produtos de limpeza;</li><li>○ Prevenção de acidentes no ambiente escolar.</li></ul></li><li>• <b>Noções de Conservação e Manutenção:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Conservação de móveis, equipamentos e instalações;</li><li>○ Organização e segurança dos espaços escolares;</li><li>○ Noções básicas de prevenção de incêndios e primeiros socorros.</li></ul></li><li>• <b>Alimentação Escolar:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Boas práticas de manipulação de alimentos;</li><li>○ Conservação, armazenamento e distribuição da merenda;</li><li>○ Higienização de utensílios e ambiente da cozinha.</li></ul></li><li>• <b>Segurança e Vigilância:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Noções básicas de segurança escolar;</li><li>○ Controle de entrada e saída de alunos, servidores e visitantes;</li><li>○ Cuidados na proteção do patrimônio escolar.</li></ul></li><li>• <b>Relacionamento Interpessoal e Ética no Trabalho:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Trabalho em equipe;</li><li>○ Postura profissional;</li><li>○ Ética no serviço público.</li></ul></li></ul>



2	Apoio Administrativo Educacional	<p>Conhecimentos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Noções de Higiene e Limpeza:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Técnicas de higienização de ambientes escolares;</li><li>○ Uso adequado de materiais e produtos de limpeza;</li><li>○ Prevenção de acidentes no ambiente escolar.</li></ul></li><li>• <b>Noções de Conservação e Manutenção:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Conservação de móveis, equipamentos e instalações;</li><li>○ Organização e segurança dos espaços escolares;</li><li>○ Noções básicas de prevenção de incêndios e primeiros socorros.</li></ul></li><li>• <b>Alimentação Escolar:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Boas práticas de manipulação de alimentos;</li><li>○ Conservação, armazenamento e distribuição da merenda;</li><li>○ Higienização de utensílios e ambiente da cozinha.</li></ul></li><li>• <b>Segurança e Vigilância:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Noções básicas de segurança escolar;</li><li>○ Controle de entrada e saída de alunos, servidores e visitantes;</li><li>○ Cuidados na proteção do patrimônio escolar.</li></ul></li><li>• <b>Relacionamento Interpessoal e Ética no Trabalho:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Trabalho em equipe;</li><li>○ Postura profissional;</li><li>○ Ética no serviço público.</li></ul></li></ul>
3	Assistente Administrativo	<p>7. <b>Organização e Rotinas Administrativas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Estrutura administrativa de órgãos públicos e instituições educacionais</li><li>○ Planejamento e execução de atividades administrativas</li><li>○ Protocolos, tramitação e controle de documentos</li><li>○ Arquivamento e organização de arquivos físicos e digitais</li><li>○ Controle de correspondências e registros internos</li></ul> <p>8. <b>Atendimento ao Público</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Atendimento presencial, telefônico e eletrônico</li><li>○ Comunicação clara e objetiva</li><li>○ Acolhimento e orientação a alunos, pais, professores e público externo</li><li>○ Registro de demandas e encaminhamento adequado</li></ul> <p>9. <b>Gestão de Documentos e Informações</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Registro, atualização e arquivamento de documentos</li><li>○ Confidencialidade e sigilo de informações</li><li>○ Controle de matrículas, frequência e históricos escolares (quando aplicável)</li></ul> <p>10. <b>Noções de Legislação e Normas</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996)</li><li>○ Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)</li><li>○ Normas administrativas internas e regulamentos municipais ou estaduais</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>○ Ética no serviço público</li><li><b>11. Noções de Informática Aplicada à Administração</b></li><li>○ Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint)</li><li>○ Sistemas de gestão administrativa e educacional</li><li>○ Uso de e-mails, internet e ferramentas digitais de organização</li><li><b>12. Suporte às Atividades Educacionais (quando necessário)</b></li><li>○ Apoio na organização de reuniões e eventos escolares</li><li>○ Auxílio na execução de planos e atividades pedagógicas</li><li>○ Comunicação com professores e equipes pedagógicas</li></ul>
4	Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Fundamentos do Serviço Social</b></li><li>• História e evolução do Serviço Social no Brasil</li><li>• Teorias e metodologias do Serviço Social</li><li>• Princípios éticos e legais da profissão</li><li>• Código de Ética do Assistente Social</li><li>• <b>Políticas Sociais e Legislação</b></li><li>• Políticas de assistência social, saúde, educação, habitação e trabalho</li><li>• Sistema Único de Assistência Social (SUAS)</li><li>• Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)</li><li>• Estatuto do Idoso</li><li>• Legislação previdenciária e direitos sociais</li><li>• Políticas públicas de inclusão social</li><li>• <b>Processo de Trabalho do Assistente Social</b></li><li>• Diagnóstico social</li><li>• Planejamento e execução de ações sociais</li><li>• Técnicas de atendimento individual e coletivo</li><li>• Encaminhamentos e articulação interinstitucional</li><li>• <b>Prática Profissional e Intervenção Social</b></li><li>• Atuação em áreas: saúde, educação, assistência social, justiça e habitação</li><li>• Atendimento a famílias, crianças, adolescentes, idosos e grupos vulneráveis</li><li>• Instrumentos de acompanhamento e avaliação de projetos sociais</li><li>• Trabalho em equipe multiprofissional</li><li>• <b>Ética e Direitos Humanos</b></li><li>• Princípios de ética profissional</li><li>• Direitos humanos e cidadania</li><li>• Sigilo profissional e responsabilidade social</li><li>• <b>Metodologia e Técnicas de Pesquisa Social</b></li><li>• Coleta, análise e interpretação de dados sociais</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração de relatórios e pareceres técnicos</li><li>• Avaliação de programas e políticas sociais</li></ul>
5	Auxiliar de Oficina	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Rotinas Administrativas e Operacionais</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Organização de documentos e arquivos simples</li><li>• Recebimento, distribuição e controle de correspondências</li><li>• Apoio a setores administrativos e execução de tarefas de rotina</li><li>• Controle de materiais e insumos</li></ul></li><li>• <b>Serviços de Apoio e Manutenção</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Limpeza, conservação e manutenção de ambientes</li><li>• Noções básicas de higiene e segurança do trabalho</li><li>• Manuseio adequado de equipamentos e ferramentas simples</li><li>• Organização de espaços físicos (salas, arquivos e depósitos)</li></ul></li><li>• <b>Atendimento ao Público</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Recepção e orientação de visitantes</li><li>• Comunicação clara e cordial</li><li>• Registro de solicitações e encaminhamento</li></ul></li><li>• <b>Segurança e Procedimentos Institucionais</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Noções de segurança no trabalho</li><li>• Procedimentos de emergência (incêndio, primeiros socorros básicos)</li><li>• Cumprimento de normas internas e regulamentos da instituição</li></ul></li><li>• <b>Legislação e Ética Profissional</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ética no serviço público</li><li>• Direitos e deveres do servidor</li><li>• Sigilo e responsabilidade no desempenho das funções</li></ul></li><li>• <b>Noções de Informática (quando exigido)</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Uso básico de computadores e sistemas internos</li><li>• Registro de informações e planilhas simples</li></ul></li></ul>
6	Monitor de Creche	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Desenvolvimento Infantil</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Fases do desenvolvimento físico, cognitivo, social e emocional de crianças de 0 a 6 anos</li><li>• Necessidades básicas e estímulo ao desenvolvimento saudável</li><li>• Identificação de sinais de alerta em crianças</li></ul></li><li>• <b>Apoio Pedagógico e Educacional</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Auxílio em atividades educativas e recreativas</li></ul></li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Organização de atividades lúdicas, culturais e de socialização</li><li>• Colaboração com professores e equipe pedagógica</li><li>• Incentivo à autonomia, cooperação e hábitos saudáveis</li> <li>• <b>Higiene e Alimentação</b></li><li>• Cuidados com higiene pessoal e higiene ambiental</li><li>• Auxílio na alimentação das crianças, respeitando orientações nutricionais</li><li>• Prevenção de acidentes durante refeições e atividades</li> <li>• <b>Saúde e Segurança Infantil</b></li><li>• Noções básicas de primeiros socorros</li><li>• Prevenção de acidentes e cuidados com ambientes seguros</li><li>• Identificação de situações de risco ou abuso e encaminhamento adequado</li> <li>• <b>Comunicação e Relacionamento</b></li><li>• Interação respeitosa com crianças, familiares e equipe escolar</li><li>• Registro de informações sobre o desenvolvimento e comportamento das crianças</li><li>• Colaboração com professores, auxiliares e demais profissionais da creche</li> <li>• <b>Legislação e Ética Profissional</b></li><li>• Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)</li><li>• Direitos das crianças e deveres do monitor</li><li>• Ética no trabalho e sigilo sobre informações das crianças</li></ul>
7	Motorista	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Legislação de Trânsito</b></li></ul> <p>Código de Trânsito Brasileiro (CTB) Normas de circulação e conduta no trânsito Sinalização de trânsito (placas, sinais luminosos e gestos) Responsabilidades e infrações do condutor</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Direção e Operação de Veículos</b></li></ul> <p>Técnicas de direção defensiva Manobras básicas e avançadas (estacionamento, ré, curvas) Operação de veículos leves, médios ou pesados, conforme exigência do cargo Inspeção pré-viagem e cuidados com o veículo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Segurança no Transporte</b></li></ul> <p>Uso correto de equipamentos de segurança (cinto, retrovisores, extintor) Noções de primeiros socorros</p>



		<p>Procedimentos em caso de acidentes ou emergências Conservação e manutenção preventiva do veículo</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Manutenção Básica do Veículo</b></li></ul> <p>Verificação de óleo, combustível, água e pneus Noções de pequenos reparos Registro de falhas e necessidade de manutenção</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ética e Responsabilidade Profissional</b></li></ul> <p>Pontualidade e assiduidade Cumprimento de normas internas da instituição Sigilo e cuidado com transporte de pessoas, documentos ou materiais</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Noções de Logística e Rotas</b></li></ul> <p>Planejamento de rotas eficientes Uso de mapas e sistemas de navegação Controle de tempo e distância percorrida</p>
8	Motorista	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Legislação de Trânsito</b></li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Código de Trânsito Brasileiro (CTB)</li><li>• Normas de circulação e conduta no trânsito</li><li>• Sinalização de trânsito (placas, sinais luminosos e gestos)</li><li>• Responsabilidades e infrações do condutor</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Direção e Operação de Veículos</b></li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Técnicas de direção defensiva</li><li>• Manobras básicas e avançadas (estacionamento, ré, curvas)</li><li>• Operação de veículos leves, médios ou pesados, conforme exigência do cargo</li><li>• Inspeção pré-viagem e cuidados com o veículo</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Segurança no Transporte</b></li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso correto de equipamentos de segurança (cinto, retrovisores, extintor)</li><li>• Noções de primeiros socorros</li><li>• Procedimentos em caso de acidentes ou emergências</li><li>• Conservação e manutenção preventiva do veículo</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Manutenção Básica do Veículo</b></li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação de óleo, combustível, água e pneus</li><li>• Noções de pequenos reparos</li><li>• Registro de falhas e necessidade de manutenção</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ética e Responsabilidade Profissional</b></li><li>• Pontualidade e assiduidade</li><li>• Cumprimento de normas internas da instituição</li><li>• Sigilo e cuidado com transporte de pessoas, documentos ou materiais</li><li>• <b>Noções de Logística e Rotas</b></li><li>• Planejamento de rotas eficientes</li><li>• Uso de mapas e sistemas de navegação</li><li>• Controle de tempo e distância percorrida</li></ul>
9	Operador de Maquinas Pesadas	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Operação de Máquinas Pesadas</b></li><li>• Tipos de máquinas: retroescavadeira, escavadeira, pá carregadeira, trator de esteira, motoniveladora, rolo compactador, entre outros</li><li>• Técnicas de operação segura</li><li>• Manobras básicas e avançadas de controle da máquina</li><li>• Leitura e interpretação de comandos e instrumentos</li><li>• <b>Segurança no Trabalho</b></li><li>• Normas de segurança do trabalho (NR-11 – Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais)</li><li>• Uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs)</li><li>• Sinalização e prevenção de acidentes</li><li>• Primeiros socorros básicos</li><li>• <b>Manutenção e Conservação de Máquinas</b></li><li>• Inspeção pré-operacional</li><li>• Lubrificação, abastecimento e limpeza de máquinas</li><li>• Identificação de falhas e pequenos reparos</li><li>• Registro de manutenção preventiva</li><li>• <b>Legislação e Normas Técnicas</b></li><li>• Normas regulamentadoras de segurança e operação de máquinas</li><li>• Responsabilidades legais do operador</li><li>• Procedimentos internos de operação e transporte de máquinas</li><li>• <b>Planejamento e Logística de Operação</b></li><li>• Avaliação de terrenos e condições do solo</li><li>• Organização de canteiros de obras e áreas de trabalho</li><li>• Coordenação com equipe de trabalho</li><li>• Eficiência na execução de tarefas e cumprimento de prazos</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Ética e Conduta Profissional</b></li><li>• Pontualidade, assiduidade e disciplina</li><li>• Cumprimento das normas da instituição ou obra</li><li>• Responsabilidade sobre o equipamento e segurança de terceiros</li></ul>
10	Professor Pedagogia	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Fundamentos da Educação</b></li><li>• Filosofia e história da educação</li><li>• Teorias da aprendizagem e desenvolvimento infantil</li><li>• Pedagogia contemporânea e abordagens metodológicas</li><li>• Inclusão, diversidade e educação para todos</li><li>• <b>Planejamento e Prática Pedagógica</b></li><li>• Planejamento de aulas e projetos pedagógicos</li><li>• Desenvolvimento de atividades lúdicas e criativas</li><li>• Avaliação de aprendizagem e instrumentos de avaliação</li><li>• Estratégias de ensino para diferentes estilos de aprendizagem</li><li>• <b>Gestão e Organização Escolar</b></li><li>• Papel do professor na gestão da sala de aula</li><li>• Mediação de conflitos e disciplina positiva</li><li>• Relação com equipe pedagógica, pais e comunidade escolar</li><li>• Organização de eventos e atividades escolares</li><li>• <b>Legislação e Políticas Educacionais</b></li><li>• Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996)</li><li>• Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)</li><li>• Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental</li><li>• Políticas públicas de educação inclusiva e atendimento a alunos com necessidades especiais</li><li>• <b>Psicologia e Desenvolvimento Infantil</b></li><li>• Etapas do desenvolvimento cognitivo, emocional, social e motor</li><li>• Avaliação de necessidades especiais e acompanhamento individual</li><li>• Estratégias de estímulo ao desenvolvimento integral da criança</li><li>• <b>Ética e Conduta Profissional</b></li><li>• Ética docente e responsabilidade social</li><li>• Relação respeitosa com alunos, colegas e comunidade</li><li>• Sigilo e respeito às informações dos alunos</li></ul>



11	Professor Pedagogia – Zona Rural	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Fundamentos da Educação</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Filosofia e história da educação</li><li>• Teorias da aprendizagem e desenvolvimento infantil</li><li>• Pedagogia contemporânea e abordagens metodológicas</li><li>• Inclusão, diversidade e educação para todos</li></ul></li><li>• <b>Planejamento e Prática Pedagógica</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Planejamento de aulas e projetos pedagógicos</li><li>• Desenvolvimento de atividades lúdicas e criativas</li><li>• Avaliação de aprendizagem e instrumentos de avaliação</li><li>• Estratégias de ensino para diferentes estilos de aprendizagem</li></ul></li><li>• <b>Gestão e Organização Escolar</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Papel do professor na gestão da sala de aula</li><li>• Mediação de conflitos e disciplina positiva</li><li>• Relação com equipe pedagógica, pais e comunidade escolar</li><li>• Organização de eventos e atividades escolares</li></ul></li><li>• <b>Legislação e Políticas Educacionais</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB – Lei nº 9.394/1996)</li><li>• Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)</li><li>• Diretrizes curriculares nacionais para a educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental</li><li>• Políticas públicas de educação inclusiva e atendimento a alunos com necessidades especiais</li></ul></li><li>• <b>Psicologia e Desenvolvimento Infantil</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Etapas do desenvolvimento cognitivo, emocional, social e motor</li><li>• Avaliação de necessidades especiais e acompanhamento individual</li><li>• Estratégias de estímulo ao desenvolvimento integral da criança</li></ul></li><li>• <b>Ética e Conduta Profissional</b><ul style="list-style-type: none"><li>• Ética docente e responsabilidade social</li><li>• Relação respeitosa com alunos, colegas e comunidade</li><li>• Sigilo e respeito às informações dos alunos</li></ul></li></ul>
12	Técnico de Desporto	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Fundamentos do Esporte e Educação Física</b><ul style="list-style-type: none"><li>• História e filosofia do esporte</li><li>• Tipos de modalidades esportivas (coletivas, individuais e de aventura)</li><li>• Princípios do treinamento físico e esportivo</li></ul></li></ul>



- Condicionamento físico, força, resistência, flexibilidade e coordenação motora
- **Planejamento e Organização de Atividades Esportivas**
  - Planejamento de treinos, competições e eventos esportivos
  - Avaliação do desempenho dos atletas
  - Preparação de materiais e equipamentos esportivos
  - Estratégias para inclusão de crianças, jovens, adultos e idosos
- **Saúde, Segurança e Primeiros Socorros**
  - Prevenção de lesões e acidentes durante atividades físicas
  - Técnicas básicas de primeiros socorros
  - Higiene, nutrição e cuidados com atletas
  - Protocolos de segurança em treinos e competições
- **Regras, Regulamentos e Ética no Esporte**
  - Regras oficiais das principais modalidades esportivas
  - Ética, fair play e valores do esporte
  - Respeito a adversários, equipe técnica e público
- **Gestão e Administração em Desporto**
  - Organização de clubes, associações e equipes esportivas
  - Controle de materiais, equipamentos e infraestrutura
  - Planejamento e execução de projetos esportivos
  - Relatórios e registros de atividades
- **Legislação e Políticas Públicas de Esporte**
  - Políticas públicas de incentivo ao esporte e lazer
  - Programas de iniciação esportiva e inclusão social
  - Normas de funcionamento de academias, clubes e centros esportivos