



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019 - RETIFICAÇÃO 1

O Prefeito Municipal de Diamantino - MT, no uso de suas atribuições legais **TORNA PÚBLICO**, aos interessados que fará as seguintes retificações no **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019**, conforme abaixo discriminado:

I – RETIFICAR o item 3.2 passando a vigorar conforme segue:

3.2. Os candidatos deverão solicitar a isenção da taxa de inscrição no período de **20 a 25 de fevereiro de 2019**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção que será disponibilizada no site www.klconcursos.com.br e www.diamantino.mt.gov.br. Essa ficha preenchida, impressa e assinada, deverá ser protocolada, junto a Prefeitura Municipal de Diamantino – MT em envelope endereçado à Comissão de Processo Seletivo Público, **juntamente com os documentos solicitados no item 3.1.**

II – RETIFICAR o item 9.2 passando a vigorar conforme segue

9.2. EXCEPCIONALMENTE, dependendo do número de candidatos inscritos as datas previstas no item **9.1.** poderão ser alteradas.

III – INCLUIR junto ao Anexo I – Programa de Provas o conteúdo programático de Conhecimentos Específicos conforme segue:

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Atos administrativos; Organização e responsabilidade da administração; Entidades Políticas e entidades da Administração; Contratos administrativos e licitações públicas. Código Tributário Municipal. Código de Obras e Posturas Municipal. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei 006/90) e suas alterações. Lei Orgânica Municipal.

AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTÁRIO

Orientação sobre técnicas de higiene bucal. Recepção do paciente: preenchimento de ficha clínica e organização do arquivo e fichário e controle do movimento financeiro. Revelação e montagem de radiografias dentárias. Material de uso odontológico: classificação e manipulação. Instrumental odontológico: identificação, classificação, técnicas de instrumentação. Aspectos éticos do exercício profissional da ASB (Auxiliar de Saúde Bucal). Bases legais e competências. Atribuições da ASB e a sua importância na equipe odontológica. Moldeiras odontológicas: tipos, seleção e confecção de modelos em gesso. Métodos preventivos contra a cárie dental e doenças periodontais: técnicas de aplicação. Primeiros socorros. Cuidados pós-operatórios. Índices epidemiológicos. Consultório odontológico: conservação, manutenção do equipamento e do ambiente do trabalho. Princípios ergonômicos na clínica odontológica. Odontologia social e Saúde Pública: Sistema Único de Saúde (SUS), Programa de Saúde da Família (PSF). Biossegurança. Lei 8080/90 e Lei 8142/90. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei 006/90) e suas alterações. Lei Orgânica Municipal

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – NÃO PROFISSIONALIZADO

Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Noções de Hardware e Software. MS-Windows 7: 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 2010. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei 006/90) e suas alterações. Lei Orgânica Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIAMANTINO
CNPJ 03.648.540/0001-74



TÉCNICO(A) DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

BNCC - Base Nacional Comum Curricular. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. LDB (Lei nº 9.394/96). Decreto nº 7.611, de 17 de Novembro de 2011 - Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências. Educação e Sociedade; infância e Cultura; Planejamento na prática educativa; Currículo escolar; Desenvolvimento infantil; Perspectivas educacionais através do lúdico; Organização do tempo e espaço físico na escola; Características sócio-efetivas, motoras e cognitivas; O esporte, a criança e o adolescente. Objetivos e funções da educação infantil. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche/escola. A relação Auxiliar de desenvolvimento Infantil/criança. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Jogos Infantis. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei 006/90) e suas alterações. Lei Orgânica Municipal

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Diamantino - MT, 22 de fevereiro de 2019.

Prefeito Municipal