

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DO MUNICÍPIO DE NOVO MUNDO

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2020

A Presidente da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, do Município de Novo Mundo MT, Sra. **Lucimar dos Santos**, nomeada através da Portaria nº 022, de 09 de janeiro de 2020, e considerando o disposto na: Constituição Federal Art. 37, Incisos I, II e III da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Constituição do Estado de Mato Grosso Art. 129; Incisos I, II e III; na Lei Orgânica Municipal Art. 81, Incisos I, II e III; na Lei Complementar Municipal nº 004/2001 e alterações, que trata do Estatuto dos Servidores Público do Município de Novo Mundo; na Lei Complementar nº 0059/2017, que trata sobre do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município de Novo Mundo MT; na Lei Complementar nº 022/2011, que dispõe sobre a carreira dos Profissionais da Educação Pública Básica do Município de Novo Mundo; e pela Lei Complementar Municipal nº 030/2013, que trata do PCCS da Câmara Municipal de Vereadores de Novo Mundo, *divulga e estabelece normas regulamentares* para a abertura do processo de seleção de pessoal, através de Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes e à formação de *cadastro de reserva* em cargos disponibilizados exclusivamente para essa finalidade, e outros que vierem a vagar, ou quando houver a necessidade de ampliação de vagas, junto a Prefeitura Municipal de Novo Mundo, conforme Anexos a seguir, publicados no site: <http://www.novomundo.mt.gov.br>

Anexo I - Informação das vagas; local de lotação e trabalho; valor da taxa de inscrição, carga horária e remuneração inicial, etc.;

Anexo II - Das atribuições dos cargos;

Anexo III - Conteúdo Programático das provas;

Anexo IV - Modelo de protocolo de Títulos de Pós-Graduação;

Anexo V - Cronograma da previsão dos trabalhos do Concurso Público.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público de Provas e Provas de Títulos será regido por este edital e pelos diplomas legais dispostos em seu preâmbulo e executado pela empresa *S.O.S. Assessoria Contábil e Administrativa Ltda*, inscrita no *CRA-MT nº 301* e *CNPJ nº 03.190.857/0001-00*.

1.2. O concurso destina-se a selecionar candidatos para admissão no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Novo Mundo, aos cargos dispostos no Anexo I, deste Edital, onde se encontram também dispostos os respectivos vencimentos, carga horária de trabalho, local de trabalho e valor da inscrição e informações adicionais.

1.3. O prazo de validade do presente concurso será de dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da administração.

1.4. O regime jurídico dos servidores do Município de Novo Mundo é o Estatutário e foi instituído pela Lei Complementar 004/2001, a qual estabelece no §2º, do artigo 7º, o montante de 2% das vagas da ampla concorrência, reservada aos deficientes físicos.

1.5. O Regime Previdenciário do Município de Novo Mundo é Próprio, regido através da Lei Municipal nº 453/2018 que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social de Novo Mundo, será denominado pela sigla "PREVIMUNDO".

1.6. A seleção de que trata este edital será composta de exame de habilidades e conhecimentos mediante aplicação de Provas: Objetiva (múltipla escolha) para os diferentes níveis de escolaridades: Nível Fundamental (incompleto e completo); Nível Médio e Técnico e; Nível Superior, e de provas de títulos de Pós Graduação de caráter meramente classificatório, exclusivamente para os candidatos aos cargos do Nível

Prefeitura Municipal de Novo Mundo/MT

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

Superior e de Prova Subjetiva (Prova Prática) aos cargos mencionados no Anexo I, parte integrante deste Edital, sendo de caráter eliminatório e classificatório

1.7. As informações adicionais acerca da pontuação dos Títulos de Pós-Graduação estão disponibilizadas no item 13 deste Edital.

1.7.1. A pontuação máxima dos Títulos de Pós-Graduação será de 05 (cinco) pontos.

1.8. As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet através do site: www.novomundo.mt.gov.br

1.8.1. O(a) candidato(a) que deixar de recolher a taxa de inscrição não participará das provas do referido Processo de Concurso, exceto aqueles que obtiverem autorização para se inscreverem gratuitamente.

1.9. O local de realização das Provas Objetiva (múltipla escolha) será informado aos(as) candidatos(as) quando do ensalamento dos inscritos, através de Edital Complementar previsto para o dia **03/03/2020** e será publicado no site www.novomundo.mt.gov.br

1.9.1. As eventuais alterações suplementares serão informadas em Editais Complementares no site www.novomundo.mt.gov.br

1.10. O(a) candidato(a) que se declarar portador(a) de deficiência física deverá inscrever-se em conformidade com o item 4 (quatro) deste Edital.

1.11. Para se inscrever como portador(a) de deficiência física, o(a) candidato(a) deverá observar no Anexo I deste Edital a compatibilidade com os cargos disponíveis.

1.11.1. Caso o(a) candidato(a) não requeira a prerrogativa disposta no *caput* do subitem anterior, terá tratamento igualitário junto aos demais candidatos concorrentes.

1.12. O(a) candidato(a) que necessitar de tratamento especial para a realização da prova objetiva, tais como: gestantes; lactantes e deficientes físicos deverão requerer essa situação especial no ato da inscrição.

1.12.1. O deferimento para o tratamento especial será avaliado e dependerá de autorização da Comissão de Concurso Público.

1.12.2. A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, seguindo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

1.12.3. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, o qual assumirá total responsabilidade pela guarda da criança e não haverá descontos do tempo destinados à amamentação.

1.12.4. A candidata lactante que não levar acompanhante para cuidar da criança, ficará impedida de realizar a prova, para não prejudicar os demais candidatos.

1.12.5. O rol de candidatos que tiverem atendimento especial deferido será divulgado no endereço: www.novomundo.mt.gov.br e em mural no dia da prova.

1.12.6. Se o requerente de atendimento especial não tiver o nome incluído na listagem, deverá o(a) mesmo(a) interpelar junto a Comissão de Concurso Público para conhecer as razões do indeferimento.

1.12.7. Se por motivo alheio a Organização do Concurso o(a) candidato(a) tiver sua inscrição anulada ou cancelada, mesmo que já paga a taxa de inscrição, o(a) candidato(a) não terá a respectiva devolução do recurso pago.

1.12.8. Se por motivo alheio a Organização do Concurso o(a) candidato(a) deixar de realizar qualquer prova, e isso for motivo para sua desclassificação, o(a) candidato(a) não terá a respectiva devolução da taxa paga.

1.13. O(a) candidato(a) que entender que esse Edital de Concurso não está adequado às normas vigentes da legislação, poderá impetrar recurso para a impugnação, até as **17:00hs do dia 24/01/2020**, o qual será avaliado pela Comissão e pela empresa Organizadora.

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- 2.1.** A inscrição será realizada somente via Internet no site www.novomundo.mt.gov.br
- 2.2.** O período normal de inscrição será de **01/02/2020** até as **22:00hs do dia 20/02/2020**;
- 2.3.** O(a) candidato(a) interessado em participar do certame deverá:
- 2.3.1.** Preencher a ficha de inscrição no site, declarando o conhecimento integral do conteúdo deste Edital de Concurso;
- 2.3.2.** Emitir o comprovante de inscrição;
- 2.3.3.** Emitir o boleto e efetuar o pagamento bancário impreterivelmente até o vencimento **21/02/2020**;
- 2.3.4.** O(a) candidato(a) não poderá pagar o boleto após o vencimento, sob pena de não ter sua inscrição homologada e nem a devolução do recurso pago;
- 2.3.5.** O(a) candidato(a) deverá acompanhar diariamente a evolução do processo do concurso através de Editais Complementares no site: www.novomundo.mt.gov.br/ clicando no banner **Concurso Público**.

3. DA ISENÇÃO E DAS TAXAS PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

- 3.1.** Poderão requerer a isenção da taxa de inscrição:
- 3.1.1. O(a) candidato(a) doador(a) regular de sangue, desde que:**
- 3.1.1.1.** Comprovar com cópia em *.pdf* da carteira de doador(a) regular de sangue, expedido por Banco de Sangue público ou privado, conforme determinação da Lei Estadual nº 7.713/2002;
- 3.1.1.2.** Comprovação mínima de três doações de sangue, antes do lançamento deste edital.
- 3.1.2. O(a) candidato(a) que perceba até um salário mínimo e meio terá os benefícios da Lei Estadual nº 6.156/1992, desde que devidamente comprovado, com os seguintes documentos:**
- 3.1.2.1.** Comprovar com cópia das folhas da CTPS ou Portaria de nomeação ou contrato de prestador de serviços, se servidor público, além do comprovante atualizado de rendimento, se exercer atividade remunerada, documento gerado em *.pdf*;
- 3.1.3. For membro de família de baixa renda nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007 e comprovar com os seguintes documentos:**
- 3.1.3.1.** Inserir o Número de Identificação Social – NIS, atribuído ao Candidato pelo Órgão Gestor Nacional do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal ***CadÚnico*** e comprovação do rendimento mensal.
- 3.1.4. Estar desempregado(a):**
- 3.1.4.1.** Comprovar a situação de desempregado mediante cópia das folhas da CTPS (Carteira de Trabalho) com as anotações do último emprego e cópia do seguro-desemprego, ou cópia da publicação do ato de exoneração, se ex-servidor estatutário do serviço público, com baixas do último emprego não superior a 6 meses, documento gerado em *.pdf*;
- 3.1.5.** Será excluído(a) do processo de Concurso Público o candidato(a) que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos previstos em Lei, tenha obtido vantagens, com uso de fraudes ou qualquer outro meio que evidencie má fé, à redução de que trata as leis mencionadas.
- 3.1.6.** A exclusão será precedida de procedimento em que se garanta ao candidato a sua defesa; e uma vez confirmada, importará a anulação da respectiva inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo de outras sanções penais cabíveis.
- 3.1.7.** O período para requerimento de isenção da taxa de inscrição será entre os dias **01/02/2020 até as 22:00hs do dia 07/02/2020**, anexando ao e-mail a documentação exigida num dos itens ao qual o(a) candidato(a) entender que melhor lhe satisfaça a ocasião.
- 3.1.8.** O site www.novomundo.mt.gov.br na data provável de **12/02/2020**, divulgará a relação

Prefeitura Municipal de Novo Mundo/MT

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

dos(as) candidatos(as) habilitados(as) à inscrição gratuita.

3.1.9. O(a) candidato(a) que requereu isenção da taxa de inscrição e não foi contemplado na lista de homologados para essa finalidade, poderá impetrar recursos em até 48 horas para conhecer as razões do indeferimento da referida taxa de isenção.

3.1.10. Após a publicação do Edital com o rol dos(as) candidatos confirmados à inscrição gratuita será validada automaticamente pelo sistema.

3.2. A Taxa de Inscrição será diferenciada por nível de escolaridade:

3.2.1. Valor da Taxa de Inscrição aos(as) candidatos(as) do Ensino Fundamental Incompleto e Completo será de R\$ 50,00 (cinquenta reais);

3.2.2. Valor da Taxa de Inscrição aos(as) candidatos(as) do Nível Médio e Técnico será de R\$ 75,00 (setenta e cinco reais);

3.2.3. Valor da Taxa de Inscrição aos(as) candidatos(as) do Nível Superior será de R\$ 100,00 (cem reais).

3.3. Das disposições gerais sobre a Inscrição no Concurso Público.

3.3.1. A única forma de realizar a inscrição será via internet no site: www.novomundo.mt.gov.br clicando no banner “**Concurso Público**”

3.3.2. A informação prestada no ato da inscrição e os dados mencionados serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), respondendo este por qualquer falsidade na forma da lei.

3.3.3. Ajustes na inscrição poderão ser realizadas pelo(a) próprio(a) candidato(a) no Portal do Concurso, na área do Candidato, antes do pagamento da Taxa de Inscrição.

3.3.4. O comprovante de inscrição será emitido no ato da realização da inscrição e somente terá validade com a apresentação do boleto devidamente pago até a data do vencimento e deverá ser mantido em poder do(a) candidato(a) e apresentado nos locais de realização das provas, (quando solicitado) juntamente com documento de identificação nos termos do item 14.5 e seus subitens.

3.3.5. Não será possível o(a) candidato(a) se inscrever mais de uma vez, mesmo que em cargos diferentes, dada a vinculação do número do CPF. Portanto, antes de se inscrever, o(a) candidato(a) deve observar com atenção as informações prestadas e somente confirmar a inscrição após ter absoluta certeza sobre o cargo ao qual irá concorrer.

4. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA FÍSICA - PcD

4.1. Do total das vagas abertas neste concurso, durante o prazo de validade do mesmo, 2% (cinco) por cento das vagas serão providas a candidatos(as) com deficiência física, conforme dispõe o Estatuto dos Servidores do Município.

4.1.1. A vaga disposta ao(à) candidato(a) com deficiência física está disponibilizada no Anexo I deste Edital.

4.1.2. O(a) candidato(a) que não se declarar Pessoa com Deficiência Física concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos(as).

4.1.3. O(a) candidato(a) com deficiência física deverá digitalizar o laudo médico em formato *.pdf*, e anexá-lo no ato da inscrição, para que seja destacado e possa concorrer à vaga como Pessoa com Deficiência Física PcD.

4.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o(a) candidato(a) deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência Física PcD e;

b) mencionar a Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

4.2.1. O(a) candidato(a) com deficiência deverá entregar impreterivelmente no dia da Prova Objetiva ao fiscal de sala a via original do laudo médico contendo as informações

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

declaradas.

4.2.2. Diante da não comprovação da condição prevista no subitem anterior, o(a) candidato(a) será excluído da listagem de Pessoa com Deficiência Física PcD e constará no rol dos demais candidatos(as), concorrendo com o mesmo grau de igualdade.

4.2.3. A Organização do concurso não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desse documento ao seu destino.

4.2.3.1. Não será permitida a entrega da comprovação da deficiência física posterior à data predeterminada no subitem 4.2.1.

4.3. O laudo médico original valerá somente para fins de confirmação da inscrição como Pessoa com Deficiência Física a este certame. Este documento não será devolvido, e também não será fornecida cópia do mesmo para uso posterior.

4.4. A relação de candidatos(as) que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência Física será destacada em Edital Complementar, no endereço eletrônico www.novomundo.mt.gov.br, na data provável de **28/02/2020**, quando da homologação das inscrições.

4.5. A inobservância do disposto no subitem 4.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos(as) candidatos(as) com Deficiência, e eventualmente, o não atendimento às condições especiais necessárias.

4.6. O(a) candidato(a) que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá requerer no ato da inscrição, justificando a informação no campo “**Condição Especial**”.

4.7. O(a) candidato(a) que se declarar Pessoa com Deficiência Física, se aprovado(a) no concurso, será convocado a submeter-se à perícia médica especial, a ser realizada por equipe multiprofissional sob responsabilidade do município, que verificará a condição física e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

4.8. O(a) candidato(a) convocado para a perícia médica deverá comparecer na data e horário previstos no ato convocatório.

4.9. A não observância do disposto no subitem anterior, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda da vaga reservada as Pessoas com Deficiência Física PcD.

4.10. O(a) candidato(a) com deficiência física reprovado(a) na perícia médica por não ter sido considerado(a) deficiente, caso aprovado(a) no concurso, figurará na lista de classificação geral em igualdade de condições aos demais candidatos(as).

4.11. O(a) candidato(a) com deficiência física, caso por lapso ou fraude de perícia seja nomeado ao cargo e reprovado(a) na perícia médica para a posse, ou mesmo futura (no decorrer do estágio probatório) em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado(a) sem justa causa.

4.12. O(a) candidato(a) que, no ato da inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência Física, classificado(a) no concurso e considerado(a) portador(a) de deficiência, terá seu nome publicado em destaque e figurará também na lista de classificação geral em destaque.

4.13. As vagas destinadas as Pessoa com Deficiência Física PcD definida no subitem 4.1 que não for provida por falta de candidato(a) aprovado(a) poderá ser preenchida pelos demais candidatos(as) classificados(as), observada a ordem geral da classificação final.

4.14. A convocação do(a) candidato(a) com deficiência física aprovado(a) respeitará a ordem cronológica de classificação e o percentual de limite de vagas abertas.

4.14.1. Serão convocados(as) os(as) candidatos(as) deficientes na mesma proporcionalidade da convocação geral, resguardado o limite previsto neste Edital.

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA

- 5.1. Ser aprovado(a) em Concurso Público.
- 5.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que, amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.
- 5.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com os militares.
- 5.4. Preencher todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2 deste edital.
- 5.5. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse e atender as exigências de escolaridade e documentação acadêmica e pessoal.
- 5.6. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual ou municipal.
- 5.7. Ser considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo no exame médico pré admissional, devendo o(a) candidato(a) apresentar os exames laboratoriais exigidos no item 12 deste Edital para avaliação clínica.
- 5.8. Declarar o não acúmulo de Cargo Público, nos termos do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.
- 5.9. Estar devidamente registrado e quite com o Conselho Regional de sua formação acadêmica, quando exigido para a efetiva posse do(a) candidato(a).
- 5.10. Estar com a Carteira Nacional de Habilitação em dia na realização dos exames práticos e na posse para o cargo (se for o caso).
- 5.11. Cumprir as demais determinações deste edital.

6. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

- 6.1. A seleção de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, conforme o quadro a seguir.
- 6.2. A Prova Objetiva (múltipla escolha) terá a duração de 3:30 (três horas e trinta minutos) e será aplicada **na data provável de 08 de março de 2020**, no turno da manhã, das 08h00min às 11h30min e será confirmada por Edital Complementar na divulgação do ensalamento na data prevista para **03 de março de 2020**.
- 6.3. A Prova Subjetiva (Prova Prática) terá a duração de 3 (três) horas e será aplicada **na data provável de 08 de março de 2020**, no turno da tarde, a partir das 13h00min, independentemente do conhecimento do resultado da Prova Objetiva, com ordenamento de chamada informado aos(as) candidatas(as) ainda em sala de prova no turno da manhã.
- 6.4. Os Gabaritos preliminares das Provas Objetivas serão publicados nos murais do Paço Municipal, e ainda, no site: www.novomundo.mt.gov.br no dia seguinte ao da realização das provas conforme disposto no Cronograma deste Edital de Abertura, tendo como **data provável de 09 de março de 2020**.
- 6.5. Os locais e horários de realização das Provas Objetivas serão informados em Edital Complementar, previsto para **03 de março de 2020** ocasião do ensalamento.
 - 6.5.1. Será de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 6.6. A prova de títulos obedecerá ao critério previsto no item 13 deste Edital de Concurso.

7. DAS PROVAS: OBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS

7.1. Candidatos(as) de Nível Fundamental Completo e Incompleto:

- 7.1.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os(as) candidatos(as) de Nível Fundamental
Prefeitura Municipal de Novo Mundo/MT

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

Incompleto e Completo será composta de 30 (trinta) questões com 4 (quatro) alternativas cada.

- 7.1.1.1.** O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminado pelos cargos concorridos.
- 7.1.1.2.** Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções: “**A, B, C ou D**”, sendo que o(a) candidato(a) deverá preencher no cartão de respostas apenas aquele que corresponde à resposta que julgar correta de acordo com o enunciado da questão.
- 7.1.1.3.** O(a) candidato(a) deverá marcar somente um dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.
- 7.1.2.** O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos, do somatório da Prova Objetiva (múltipla escolha), que vale 100 (cem) pontos, e não zerar em nenhuma disciplina, sob pena de desclassificação.
- 7.1.3.** O(a) candidato(a) que zerar (não pontuar) em qualquer das disciplinas aplicadas na Prova Objetiva, mesmo que tenha alcançado o mínimo de 50 (cinquenta) pontos, estará desclassificado do Concurso Público.
- 7.1.4.** Prova Subjetiva (Prova Prática): Os(as) candidatos(as) concorrentes aos cargos dispostos no Anexo I, terão as informações contidas no Anexo III deste Edital, que trata especificamente do Conteúdo Programático das provas, sendo exigido o atendimento dos questionamentos realizados pelos fiscais e a realização da prova prática na íntegra.
- 7.1.4.1.** O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos na Prova Subjetiva (Prova Prática), sob pena de desclassificação.
- 7.1.5.** As disciplinas que compõem a Prova Objetiva terão pesos diferenciados e estão mencionados na tabela abaixo e totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos:

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	5 (cinco)	3 (três)	15 (quinze) pontos
Matemática	5 (cinco)	3 (três)	15 (quinze) pontos
Conhecimentos Gerais	10 (dez)	3 (três)	30 (trinta) pontos
Conhecimentos Específicos	10 (dez)	4 (quatro)	40 (quarenta) pontos
		TOTAL	100 (cem) pontos

7.2. Candidatos(as) de Nível Médio e Técnico:

- 7.2.1.** A Prova Objetiva (múltipla escolha): para os(as) candidatos(as) do Nível Médio e Técnico será composta de 40 (quarenta) questões com 4 (quatro) alternativas cada.
- 7.2.1.1.** Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções: “**A, B, C ou D**”, sendo que o(a) candidato(a) deverá preencher no cartão de respostas apenas o campo correspondente à resposta que julgar correta, de acordo com o enunciado da questão, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.
- 7.2.1.2.** O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.
- 7.2.2.** O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos, do somatório da Prova Objetiva (múltipla escolha), que vale 100 (cem) pontos, e não zerar em nenhuma disciplina, sob pena de desclassificação.
- 7.2.3.** O(a) candidato(a) que zerar (não pontuar) em qualquer das disciplinas aplicadas na Prova Objetiva, mesmo que tenha alcançado o mínimo de 50 (cinquenta) pontos, estará desclassificado do Concurso Público.
- 7.2.4.** As disciplinas que compõem a Prova Objetiva terão pesos diferenciados e estão mencionados na tabela abaixo e totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos:

Prefeitura Municipal de Novo Mundo/MT

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	10 (dez)	2,5 (dois e meio) pontos	25 (vinte e cinco) pontos
Matemática	10 (dez)	2,0 (dois) pontos	20 (vinte) pontos
Conhecimentos Gerais	10 (dez)	2,0 (dois) pontos	20 (vinte) pontos
Conhecimentos Específicos	10 (dez)	3,5 (três e meio) pontos	35 (trinta e cinco) pontos
		TOTAL	100 (cem) pontos

7.3. Candidatos(as) de Nível Superior:

7.3.1. A Prova Objetiva (múltipla escolha): para os(as) candidatos(as) do Nível Superior será composta de 40 (quarenta) questões com 4 (quatro) alternativas cada.

7.3.1.1. O Conteúdo Programático da Prova Objetiva está disponível no Anexo III.

7.3.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções: “**A, B, C ou D**”, sendo que o(a) candidato(a) deverá preencher no cartão de respostas apenas o campo correspondente à resposta que julgar correta, de acordo com o enunciado da questão, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

7.3.2. O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 50 (cinquenta) pontos, do somatório da Prova Objetiva (múltipla escolha), que vale 100 (cem) pontos, e não zerar em nenhuma disciplina, sob pena de desclassificação.

7.3.3. O(a) candidato(a) que zerar (não pontuar) em qualquer das disciplinas aplicadas na Prova Objetiva, mesmo que tenha alcançado o mínimo de 50 (cinquenta) pontos, estará desclassificado do Concurso Público.

7.3.4. Prova de Títulos: A prova de títulos descrita no item 13 deste Edital terá seu resultado adicionado na soma das notas aos(as) candidatos(as) classificados(as), em caráter meramente classificatório.

7.3.4.1. O Título de Pós-Graduação deverá ter exclusividade na área de atuação do cargo concorrido, em conformidade às atribuições do(a) candidato(a) neste Concurso Público.

7.3.5. As disciplinas que compõem a Prova Objetiva (múltipla escolha) terão pesos diferenciados e estão mencionados na tabela abaixo totalizando 100 (cem pontos):

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	10 (dez)	2,5 (dois e meio) pontos	25 (vinte e cinco) pontos
Conhecimentos Gerais	10 (dez)	1,5 (um e meio) pontos	15 (quinze) pontos
Conhecimentos Específicos	20 (vinte)	3,0 (três) pontos	60 (sessenta) pontos
		TOTAL	100 (cem) pontos

8. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

8.1. Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas por meio de processamento eletrônico e as provas subjetivas por processamento manual.

8.2. A nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações do cartão de respostas, será igual a ponto positivo para os acertos e não haverá contagem negativa de pontos para os erros.

8.3. Serão reprovados do Concurso Público os(as) candidatos(as) dos diferentes níveis de escolaridade que obtiverem acertos de questões inferiores a 50 (cinquenta) pontos, no somatório, e ainda, aqueles(as) que não pontuarem (zerarem) em qualquer das disciplinas aplicadas, mesmo que atinjam no somatório da prova objetiva o mínimo de 50 pontos.

8.4. As provas subjetivas (provas práticas) terão avaliação entre 0 e 100 pontos, e é obrigatório o(a)

Prefeitura Municipal de Novo Mundo/MT

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

candidato(a) conquistar no mínimo 50 (cinquenta) pontos, sob pena de desclassificação.

8.5. Da avaliação das provas reguladas pelas normas do DETRAN:

8.5.1. No ato da prova prática os candidatos aos cargos de: Motoristas e Operadores Máquinas deverão estar obrigatoriamente com as CNHs em plena validade, ou com a CNH anterior em plena validade e o protocolo expedido via internet pelo DETRAN do encaminhamento da carteira compatível ao cargo e categoria concorrida, conforme exigência deste edital disposto no Anexo I do quadro de vagas.

8.5.2. O(a) candidato(a) que não atender o subitem anterior não poderá realizar a prova e estará automaticamente desclassificado do Concurso Público.

8.5.3. Está disponível no Anexo III deste Edital a modalidade e a avaliação das provas práticas desses cargos.

8.6. Os(as) candidatos(as) desclassificados(as) na forma do subitem 8.3 e 8.4, deste edital, não terão qualquer classificação neste Concurso Público.

8.7. Os(as) candidatos(as) concorrentes às provas subjetivas (provas práticas) têm as informações descritas no Anexo I deste Edital e as informações pormenorizadas no Anexo III, que trata do Conteúdo Programático das Provas.

8.8. O nome dos(as) candidatos(as) classificados(as) serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final nas Provas Objetivas e Provas Subjetivas e Prova de Títulos de Pós-Graduação, até o limite das vagas dos(as) aprovados(as), seguindo o critério de desempate previsto no item 10 neste edital

8.9. Os cálculos porventura citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da segunda casa decimal for igual ou superior a cinco e para baixo se inferior a cinco.

9. DA NOTA FINAL NO CONCURSO

9.1. A nota final no concurso será a soma das notas obtidas na Prova Objetiva e Subjetiva (prova prática), acrescentado a soma das Provas de títulos (quando houver).

10. DOS CRITÉRIOS DO DESEMPATE

10.1. Em caso de empate nas notas das provas e para fins de classificação, como critério de desempate, terá preferência o(a) candidato(a) que:

- a) Possuir maior idade, dentre os(as) candidatos(as) com mais de 60 (sessenta) anos, completados até a data da prova, nos termos do Art. 27 da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
- b) Possuir maior quantidade de acertos nas questões da prova objetiva;
- c) Possuir maior quantidade de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- d) Possuir maior quantidade de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- e) Possuir maior quantidade de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- f) O(a) candidato(a) mais velho(a);
- g) Sorteio Público.

11. DOS RECURSOS

11.1. Não será aceito recurso via postal, via fax ou extemporâneo.

11.2. O recurso será admitido exclusivamente se protocolado via site da inscrição, área do candidato, e ainda, conter dados consistentes e extraídos de fontes bibliográficas, as quais deverão ser citadas

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

em sua íntegra, com os dados bibliográficos, páginas e autores.

- 11.3.** O(a) candidato(a) que sentir-se prejudicado poderá interpor recursos em todas fases de publicações dos Editais Complementares, no interstício máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação no site gerenciador do Concurso, sempre após aos seguintes atos:
- 11.3.1.** Recursos de: retificação de informações pessoais; homologação das Inscrições; questões equivocadas das provas; gabarito prévio e classificação prévia.
- 11.3.2.** Para interpor recursos o(a) candidato(a) deverá utilizar-se do site oficial do Concurso Público, em www.novomundo.mt.gov.br banner “**Concurso Público**”.
- 11.3.3.** O(a) candidato(a) deverá ser objetivo e consistente em seu pleito. E ainda, justificar o recurso e embasar-se teoricamente e bibliograficamente, sob pena de não ter o conhecimento do seu recurso.
- 11.3.4.** Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 11.4.** Todos os recursos com fundamentação teórica e devidamente justificados serão apresentados à Banca Examinadora para análise e eventual aceitação e correção, ou defesa justificada.
- 11.5.** Se do exame de recurso resultar mudança de alternativa da questão, ou anulação de questão integrante de provas, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos(as) candidatos(as) concorrente e divulgado no site www.novomundo.mt.gov.br.
- 11.5.1.** Não será encaminhada resposta individual ao(a) candidato(a) recorrente.
- 11.5.2.** Os resultados dos recursos conhecidos serão disponibilizados no site para apreciação de todos(as) os(as) candidatos(as).
- 11.6.** Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recursos (recurso de recurso) e/ou recurso de Gabarito Oficial, bem como recursos contra o Resultado Final.
- 11.7.** Recursos cujo teor despreze a Organização do Concurso, ou a Banca Examinadora serão preliminarmente indeferidos.

12. DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO DO CARGO

- 12.1.** O(a) candidato(a) aprovado(a) no Concurso Público terá garantido sua vaga para a posse no cargo público, que poderá ocorrer até o final da validade deste concurso. Porém, será fator determinante a avaliação clínica médica, laboratorial e psicológica sobre a saúde física e mental do(a) candidato(a), para consolidar a posse no cargo.
- 12.1.1.** O critério de convocação será pela discricionariedade e necessidade da Administração Municipal, sempre respeitado os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 12.2.** O(a) “candidato(a) classificado(a)” listará sequencialmente no rol do resultado final, após o atendimento das vagas abertas para os(as) “candidatos(as) aprovados(as)” e “cadastro de reservas” e serão promovidos a este status sempre que vagar o cargo.
- 12.2.1.** As oportunidades serão abertas por vários motivos: em razão de exoneração, aposentadoria ou morte de servidor, ou até mesmo de desistência de outros aprovados.
- 12.2.2.** O(a) candidato(a) que compor a lista de “**CLASSIFICADOS**” será automaticamente considerado(a) “**CADASTRO DE RESERVA**” da instituição e não terá direito a convocação para posse, exceto, se houver a necessidade ou a criação de novas vagas, por necessidade da Administração Municipal.
- 12.3.** O(a) candidato(a) aprovado(a) para as vagas existentes será convocado(a) por meio de publicação no Jornal Oficial dos Municípios AMM, ou por meio de publicação no mural do Paço Municipal, e ainda, no endereço eletrônico do Município de Novo Mundo www.novomundo.mt.gov.br e deverá apresentar em até 30 (trinta) dias os seguintes documentos:
- 12.3.1.** Documento de identidade;

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

- 12.3.2. CPF;
- 12.3.3. CNH compatível com a função do cargo inscrito;
- 12.3.4. Título eleitoral;
- 12.3.5. Certificado de reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação - cópia autenticada (se candidato do sexo masculino);
- 12.3.6. Comprovação que está quite com as obrigações eleitorais.
- 12.3.7. Comprovante do PIS ou PASEP, caso tenha sido empregado;
- 12.3.8. Comprovante de endereço;
- 12.3.9. Comprovação da Escolaridade e os respectivos registros nos órgãos fiscalizadores;
- 12.3.10. Certidão de nascimento ou casamento;
- 12.3.11. Certidão de nascimento dos filhos;
- 12.3.12. Certidão negativa da justiça (civil e criminal) das cidades onde o(a) candidato(a) tenha residido nos últimos cinco anos;
- 12.3.13. Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio;
- 12.3.14. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- 12.3.15. Declaração de não acumulação ilegal de cargo e emprego público;
- 12.3.16. Certidão Negativa de Débito Fiscal junto ao Município ou (positiva com efeito de negativa);
- 12.3.17. Comprovante de qualificação cadastral expedido pelo sistema e-social.
- 12.3.18. Abertura de Conta Salário junto ao banco credenciado com o município.
- 12.4. Das declarações exigidas, os modelos serão disponibilizados pelo Departamento de Recursos Humanos aos(as) candidatos(as) para a efetiva posse.
- 12.5. Por determinação do Decreto nº 007/2020, o(a) candidato(a) nomeado(a), quando de sua posse deverá apresentar laudos de avaliação clínica médica e psicológica, favoráveis as condições imediatas de trabalho, e ainda, os exames laboratoriais a seguir:
 - 12.5.1. Exames laboratoriais obrigatórios para todas as funções públicas.
 - a) Hemograma completo em jejum;
 - b) Glicemia em jejum;
 - c) Reação sorológica para lues (VDRL);
 - d) Gama G.T. (gama glutamil transferase);
 - e) Perfil lipídico (colesterol LDL, colesterol HDL e triglicerídeos);
 - f) Eletrocardiograma (ECG);
 - g) RX de tórax em PA. e perfil e os laudos correspondentes;
 - h) EAS. (exame de urina tipo I);
 - i) Parasitológico de fezes.
 - 12.5.2. Para as funções de docência: Professores e Técnico de Desenvolvimento Infantil – TDI, além dos exames previstos no subitem anterior, apresentar também os seguintes:
 - a) Laringoscopia de cordas vocais com avaliação médico otorrinolaringologista;
 - b) Audiometria tonal (com avaliação de fonoaudiólogo)
 - c) Exame de acuidade visual, fundo de olho e tonometria em ambos os olhos.
 - 12.5.3. Para as funções cuja área de atuação seja a direção de veículos automotores: MOTORISTAS, além dos exames previstos no subitem 12.5.1, apresentar também os seguintes
 - a) Exame de acuidade visual, fundo de olho e tonometria em ambos os olhos.

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

- 12.5.4.** O(a) candidato(a) que não atender a convocação para apresentar a documentação citada no prazo estabelecido será considerado(a) excluído(a) do Concurso Público.
- 12.5.5.** Após a posse, o(a) candidato(a) será lotado(a) na unidade da Estrutura Administrativa designada pela Secretaria de Administração do Município, desde que seja compatível com o cargo concorrido, observado o interesse da Administração e a legislação vigente, exceto a lotação dos cargos previamente definidos.

13. DAS PROVAS DE TÍTULOS

- 13.1.** Receberá bônus através de comprovação de Título de Pós-Graduação os(as) candidatos(as) do Nível Superior que obtiverem o mínimo de 50 (cinquenta) pontos de na prova objetiva, conforme item 1.7. deste Edital, de caráter meramente classificatório.
- 13.2.** Do Título de Pós-Graduação aos candidatos de Nível Superior:
- 13.2.1.** Será permitido apenas 1 (um) único título de Pós-Graduação de especialização na área específica de formação do candidato, e que seja compatível com o cargo concorrido, onde a pontuação máxima do Título de Pós-Graduação se restringirá a 5 (cinco) pontos.
- 13.2.2.** O Título de Pós Graduação (em área de atuação do cargo concorrido) será entregue em cópia autenticada em cartório, impreterivelmente na data da realização da Prova Objetiva (turno da manhã) ao fiscal de sala, para as respectivas anotações na ata de sala, quando da realização das provas, (caso o candidato requeira protocolo deverá trazer o Modelo Anexo IV preenchido).
- 13.3.** Será aceita declaração de conclusão de curso, desde que, devidamente juntado ao Histórico Escolar ou Certificado de conclusão registrado pelo MEC (ambos em cópias autenticadas em cartório).
- 13.4.** Tabela de pontuação de bônus por títulos:

TÍTULOS ADMITIDOS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO, RELATIVOS À ÀREA INSCRITA.	
Pós-Graduação (Especialização) na área inscrita (Lato Sensu)	3 (três) pontos
Pós-Graduação (Especialização) na área inscrita (Stricto Sensu)	5 (cinco) pontos

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1.** A inscrição do(a) candidato(a) implicará na aceitação das normas para o Concurso Público contida nos comunicados, deste edital e aos demais Editais Complementares publicados.
- 14.2.** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados no mural do paço municipal e no endereço eletrônico do município www.novomundo.mt.gov.br
- 14.3.** Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O(a) candidato(a) deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 14.2 deste edital.
- 14.4.** O(a) candidato(a) deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de trinta minutos do horário pré-fixado para o seu início munido de caneta esferográfica de tinta preta fabricada em material transparente, do comprovante de inscrição, do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, do documento de Identificação original, Laudo de Perícia médica (se for o caso) e, dos títulos de Pós Graduação (se for o caso).
- 14.5.** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

Prefeitura Municipal de Novo Mundo/MT

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

- 14.5.1.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 14.5.2.** Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 14.6.** Por ocasião da realização das provas, o(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.5 deste edital, não poderá fazer as provas e estará automaticamente desclassificado do Concurso Público.
- 14.7.** Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, para identificação especial, e avaliação da Comissão Organizadora.
- 14.7.1.** A identificação especial será exigida, também, ao(a) candidato(a) cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do(a) portador(a).
- 14.8.** Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em edital ou em comunicado.
- 14.9.** Não será admitido ingresso de candidato(a) no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
- 14.10.** O(a) candidato(a) deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas, no mínimo por uma hora após o início das provas.
- 14.10.1.** A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e consequente eliminação do(a) candidato(a) do Concurso Público.
- 14.11.** O(a) candidato(a) que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar sob nenhuma hipótese.
- 14.12.** O(a) candidato(a) somente poderá se retirar do local de realização das provas por desconforto pessoal, para ir ao lavatório/banheiro acompanhado de um fiscal devidamente credenciado.
- 14.13.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 14.14.** Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do(a) candidato(a).
- 14.15.** Será eliminado da seleção o(a) candidato(a) que, durante a realização das provas, for surpreendido portando quaisquer aparelhos eletrônicos, tais como: smartfone ou outro modelo de telefonia celular, walkman ou qualquer tipo de ponto de ouvido (exceto aparelhos auditivos), agenda eletrônica, palmtop, tablet, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme etc., bem como relógio eletrônico de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéus, bonés, gorros, quepes, boinas (exceto Quipá desde que comprovada a religiosidade), ou modelos que suspeite uso de auxílio externo ou provoque quebra de silêncio ou desordem no ambiente de prova.
- 14.15.1.** A Organização do Concurso recomenda que o(a) candidato(a) não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.
- 14.15.2.** A Organização do Concurso não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos do(a) candidato(a), bem como não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou equipamentos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 14.15.3.** Não será permitida a entrada de candidatos(as) no ambiente de provas portando armas, mesmo os autorizados por lei. O(a) candidato(a) que estiver armado será encaminhado à coordenação.
- 14.16.** No dia de realização das provas, a Organização do Concurso poderá submeter os(as) candidatos(as) ao sistema de detecção de metal.

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

- 14.17.** Terá suas provas anuladas e estará automaticamente eliminado do Concurso Público o(a) candidato(a) que, durante a sua realização:
- 14.17.1.**For surpreendido fornecendo ou recebendo auxílio para a execução das provas ou comunicando-se com outros candidatos(as);
 - 14.17.2.**Utilizar-se de quaisquer dos objetos constantes dos subitens 14.15 e 14.16, além de quaisquer outros objetos que não forem expressamente permitidos;
 - 14.17.3.**Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos(as);
 - 14.17.4.**Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição, comprovante de pagamento ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
 - 14.17.5.**Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - 14.17.6.**Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - 14.17.7.**Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;
 - 14.17.8.**Descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão de respostas;
 - 14.17.9.**Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - 14.17.10.**Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
 - 14.17.11.**Não permitir a coleta de sua assinatura;
 - 14.17.12.**Ficar comprovado que o uso de caneta fabricada em material não transparente, contenha qualquer indício de fraude ao concurso;
 - 14.17.13.**For surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
 - 14.17.14.**Não permitir ser submetido a detector de metal.
- 14.18.** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 14.19.** Se, a qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o(a) candidato(a) se utilizado de processo ou meio ilícito, suas provas serão anuladas e ele estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 14.20.** O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do(a) candidato(a), constituindo tentativa de fraude, sem prejuízo das punições legais.
- 14.21.** O resultado final do concurso será homologado pela Prefeitura Municipal de Novo Mundo, e publicado nos órgãos da imprensa local e no endereço eletrônico do município.
- 14.22.** O(a) candidato(a) deverá manter atualizado seu endereço perante o Departamento de Recursos Humanos, enquanto estiver participando do Concurso Público, por meio de requerimento a ser enviado à Administração Municipal. Será de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 14.23.** Os casos omissos serão resolvidos pela Organização do Concurso Público e pela Comissão de Concurso Público.
- 14.24.** As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação pela Organização do Concurso.
- 14.25.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.
- 14.26.** O(a) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o cargo concorrido e as demais informações.
- 14.27.** Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso do(a) candidato(a) tenha solicitado atendimento especial para esta finalidade. Nesse caso,

Prefeitura Municipal de Novo Mundo/MT

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

se necessário, o(a) candidato(a) será acompanhado por agentes devidamente identificado e autorizado.

- 14.28.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.
- 14.29.** Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público e não havendo óbice administrativo ou judicial, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

Novo Mundo MT, 20 de janeiro de 2020.

Lucimar dos Santos

Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público

ANEXO I

TABELAS DAS VAGAS, LOCAL DE TRABALHO, ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÃO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo Concorrido	Vagas	Local de Trabalho	Formação/Nível	C/H	Inicial
Advogado	01	Estrutura Administrativa	Nível Superior + OAB MT	40hs	3.861,71
Bioquímico/Farmacêutico	01	Secretaria de Saúde	Nível Superior + CRF-MT / CRQ-MT ou CRBM-MT	20hs	2.317,02
Cirurgião Dentista	01	Secretaria de Saúde	Nível Superior + CRO MT	40hs	3.243,84
Cirurgião Dentista	01	Secretaria de Saúde Comunidade 5000	Nível Superior + CRO MT	40hs	3.243,84
Enfermeiro	01	Secretaria de Saúde Comunidade 5000	Nível Superior + COREN MT	40hs	3.243,84
Engenheiro Agrônomo	01	Estrutura Administrativa	Nível Superior + CREA MT	40hs	3.020,22
Médico Clínico Geral	02	Secretaria de Saúde	Nível Superior + CRM MT	40hs	7.723,42
Médico Clínico Geral	01	Secretaria de Saúde Comunidade 5000	Nível Superior + CRM MT	40hs	7.723,42
Nutricionista	01	Estrutura Administrativa	Nível Superior + CRN MT	40hs	3.020,22
Professor Licenciado em Pedagogia	04	Secretaria de Educação	Nível Superior + Licenciatura	30hs	2.877,48
Professor Licenciado em Pedagogia ou História	01	Secretaria de Educação (Escola Comunidade Rochedo)	Nível Superior + Licenciatura	30hs	2.877,48
Professor Licenciado em Educação Física	01	Secretaria de Educação	Nível Superior + Licenciatura em Educação Física	30hs	2.877,48
Psicólogo	01	Estrutura Administrativa	Nível Superior + CRP MT	40hs	3.020,22

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Cargo Concorrido	Vagas	Local de Trabalho	Formação/Nível	C/H	Inicial
Agente Administrativo (PcD)	01*	Estrutura Administrativa	Nível Médio	40hs	1.081,28
Agente Administrativo	03	Estrutura Administrativa	Nível Médio	40hs	1.081,28
Atendente	01	Câmara Municipal de Novo Mundo	Nível Médio	30hs	1.056,29
Fiscal de Tributos	01	Estrutura Administrativa	Nível Médio	40hs	1.081,28
Recepcionista	01	Estrutura Administrativa	Nível Médio	40hs	1.081,28
Recepcionista	01	Estrutura Administrativa Comunidade 5000	Nível Médio	40hs	1.081,28
Técnico em Enfermagem	01	Secretaria de Saúde	Nível Técnico + COREN MT	40hs	1.286,69
Técnico em Enfermagem	02	Secretaria de Saúde Comunidade 5000	Nível Técnico + COREN MT	40hs	1.286,69

(*) vaga exclusiva: PcD Pessoa com Deficiência

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

CARGOS DE NÍVEL DO ENSINO FUNDAMENTAL

Cargo Concorrido	Vagas	Local de Trabalho	Formação/Nível	C/H	Inicial
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Câmara Municipal de Novo Mundo	Ensino Fundamental Completo	30hs	1.056,29
(Merendeira) A.A.E (Nutrição Escolar)	01	Secretaria de Educação Comunidade de Rochedo	Ensino Fundamental Completo	30hs	1.045,00
(Motorista) A.A.E (Transporte Escolar)*	03	Secretaria de Educação	Ensino Fundamental Completo + CNH “D”	30hs	1.268,91
Motorista de Ambulância*	01	Secretaria de Saúde Comunidade de 5000	Ensino Fundamental Completo + CNH “D”	40hs	1.853,60
Motorista de Caminhão*	01	Estrutura Administrativa	Ensino Fundamental Completo + CNH “C”	40hs	1.235,75

(*) Os candidatos concorrentes aos cargos de Motorista e Operador de Máquinas realizarão provas prática e deverão estar com as CNHs em dia, sob pena de não realizar a prova prática.

CARGOS DE NÍVEL DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Cargo Concorrido	Vagas	Local de Trabalho	Formação/Nível	C/H	Inicial
Auxiliar de Serviços Gerais	03	Secretaria de Transportes e Obras Públicas	Ensino Fundamental Incompleto	40hs	1.045,00
Operador de Máquinas Leves*	01	Estrutura Administrativa	Ensino Fundamental Incompleto + CNH “C” em dia	40hs	1.235,75
Operador de Máquinas Pesadas*	02	Estrutura Administrativa	Ensino Fundamental Incompleto + CNH “C” em dia	40hs	1.853,60
Zeladora	02	Estrutura Administrativa	Ensino Fundamental Incompleto	40hs	1.045,00
Zeladora	01	Estrutura Administrativa Comunidade de 5000	Ensino Fundamental Incompleto	40hs	1.045,00

(*) Os candidatos concorrentes aos cargos de Motorista e Operador de Máquinas realizarão provas prática e deverão estar com as CNHs em dia, sob pena de não realizar a prova prática.

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL DO ENSINO SUPERIOR

1.1 Advogado: Elabora documentos de natureza jurídica, bem como projetos de lei, decretos, portarias, instruções e assemelhados; - Acompanha processos administrativos (disciplinar, tributário, ref. Licitações e contratos entre outros); - Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representa a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; - Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Pública Municipal; - Realiza pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais, e manutenção de arquivo atualizado de leis municipais, alimentando o controle de ementas, faz o acompanhamento do Diário Oficial da Justiça, procedendo anotações necessárias; - Faz análise preliminar de requerimentos e expedientes administrativos; elaboração de ofícios e outros expedientes a Cartórios, Juízos e Tribunais, bem como a repartições públicas ou privadas; - Manutenção do controle informatizado de ações judiciais; acompanhamento de tramitação processual; elaboração de processo físico e/ou processo judicial eletrônico; - Elaboração de relatórios ou informações de natureza jurídica; - Digitação de peças processuais; - Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; - Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; - Opera equipamentos e sistemas de informática e outros que sejam necessários ao exercício das atribuições e demais atividades; - Mantém organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; - Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos; - Auxilia à cobrança judicial da dívida ativa de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento das normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; - Estuda ou examina documentos jurídicos e de outras naturezas, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente, na doutrina ou na jurisprudência; - Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos na área, para se atualizar nas questões jurídicas à Administração Pública Municipal; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.2 Bioquímico/Farmacêutico: BIOQUÍMICO(A): - Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios. - Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais. - Faz análise clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças. - Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública. - Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente. - Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. - Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. - Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. - Dirige veículos leves, mediante

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. - Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. **FARMACÊUTICO(A):** - Organiza o processo produtivo, distribuindo tarefas à equipe auxiliar, orientando a correta utilização e manipulação de materiais, instrumentos e equipamentos, de acordo com normas de higiene e segurança para garantir a qualidade do serviço; - Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios. - Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais. - Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente. - Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos. - Participa da previsão, provisão e controle de materiais e equipamentos opinando tecnicamente na aquisição dos mesmos; - Presta assessoria na elaboração de projetos de construção e montagem na sua área de atuação; - Participa de equipes multidisciplinares no planejamento, elaboração e controle de programas de saúde pública; - Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. - Executa, propõe outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho. - Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. - Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. - Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. - Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

1.3 Cirurgião Dentista: - Executar rotinas iniciais, intermediárias, finais e complementares, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia na Secretaria Municipal de Saúde. - Executa serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves. - Restaura cáries dentária, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e a função do dente. - Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção. - Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral. - Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar a higiene e utilização. - Auxiliar em tomadas radiológicas, suas respectivas revelações e montagens. - Elaborar, controlar pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico. - Selecionar e preparar moldeiras confeccionando modelos em gesso e orientar os pacientes sobre higiene bucal. - Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental, por determinação do Dentista ou Técnico de Higiene Dental. - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. - Manter organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade, conforme rotina odontológica da unidade de saúde.

1.4 Enfermeiro: - Coordena as equipes de trabalho no setor onde atua. - Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem estar físico, mental e social aos pacientes. - Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais,

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. - Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. - Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. - Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. - Promove a integração da equipe com unidade de serviços, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. - Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc. - Efetua trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. - Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão. - Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc. - Executa a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo; faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano. - Participa de reunião de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. - Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, fichas de ambulatórios, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde. - Faz estudos e precisão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. - Participa e coordena as campanhas de vacinas dentre outras. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. - Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. - Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. - Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. - Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

- 1.5 Engenheiro Agrônomo:** - Organiza o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo. - Efetua a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado. - Estuda os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate às pragas. - Orienta a produção de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção. - Registra resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. - Orientar quanto aos métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas. - Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades e empregos e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo. - Atuar em projetos de ensino, pesquisa e extensão. - Elaborar laudos, pareceres, vistorias e avaliações técnicas no âmbito das obrigações e necessidades do município. - Produção e condução de trabalho técnico especializado das atividades desenvolvidas pela secretaria. - Estudo, planejamento, supervisão

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

e coordenação de trabalhos ligados à preservação de recursos naturais. - Promover, estimular e executar atividades relativas aos programas da secretaria. - Assessorar e prestar assistência técnica aos produtores rurais. - Participar, orientar e acompanhar a discussão sobre as políticas desenvolvidas, no setor agropecuário e de abastecimento alimentar, visando estabelecer prioridades e metas a serem atingidas. - Determinar o cumprimento das posturas municipais sob sua responsabilidade; - Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; - Executar outras atividades correlatas. - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

1.6 Médico Clínico Geral: - Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista. - Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada. - Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. - Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente. - Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. - Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador. - Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais. - Participa do Programa de Saúde da Família e de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. - Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e bem-estar da comunidade. - Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

1.7 Nutricionista: - Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros. - Analisa carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos. - Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas; - Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. - Desenvolve campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela. - Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. - Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. - Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento,

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. - Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. - Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. - Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. - Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. - Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. - Mantém organizados, limpos e conservados os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

1.8 Professor(a): Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; desenvolver a regência efetiva; controlar e avaliar o rendimento escolar; executar tarefa de recuperação de alunos; participar de reunião de trabalho; desenvolver pesquisa educacional; participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar com acompanhamento pedagógico; manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

1.9 Psicólogo: - Desenvolve diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; - Planeja, desenvolve, executa, acompanha, valida e avalia estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas; - Participa, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; - Desenvolve ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc; - Realiza treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado. - Desenvolve outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; - Assessora, presta consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial; - Desenvolve e acompanha equipes; - Intervém em situações de conflitos no trabalho; - Orienta e aconselha individuais voltados para o trabalho; - Aplica métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc.; - Assessora e presta consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; - Planeja, desenvolve, analisa e avalia as ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional; - Desenvolve as ações voltadas para a criatividade, autoestima e motivação do trabalhador; - Atua em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; - Participa no recrutamento e seleção de pessoal; - Participa em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; - Realiza estudos e pesquisas científicas relacionados à Psicologia Organizacional e do Trabalho; - Pesquisa de cultura organizacional; - Pesquisa de clima organizacional; - Desenvolve políticas de retenção de pessoal; - Descreve e analisa cargos; - Avalia desempenho; - Participa em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria; - Colabora em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho); - Elabora e emite laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização; - Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. - Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas. - Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. - Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. - Efetua análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. - Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. - Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização. - Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. - Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. - Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. - Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

2.1. Agente Administrativo: - Participa da elaboração do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira; - Auxiliar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos; - Auxilia a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação nas unidades da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação - Colabora na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura; - Propõe, executa e supervisiona análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos; - Elabora, revê, implanta, observa, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; - Elabora critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; - Garante suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal; - Executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas; - Desempenha outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. - Participa de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; - Executa atividades de contabilidade, compras, licitações, contratos, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; - Executa técnicas de acompanhamento dos tributos do tesouro público municipal, executando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional; - Controla e executa os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros; - Efetua os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações para atender legislações legais; - Acompanha o cronograma físico-financeiro de obras municipais; - Mantém-se informado a respeito das ações do município, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas; - Exerce atividades na Secretaria de Educação, participando do processo de planejamento, elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional das unidades escolares; - Organiza e mantém atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

escrituração relativos aos registros funcionais de servidores; - Organiza e mantém atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da Secretaria; redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes; - Coleta, apura, seleciona, registra e consolida dados para elaboração de informações estatísticas nas áreas administrativa e financeira; realiza trabalhos de protocolização preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; atende, orienta e encaminha a clientela; - Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; - Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; - Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

2.2. Atendente: (Câmara Municipal): - Datilografa ou digita ofícios, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando à transcrição de minutas fornecidas pela chefia. - Recepciona pessoas que procuram contatar a unidade e seus integrantes, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. - Controla agenda de compromissos da chefia, anotando datas e horários de reuniões e entrevistas, a fim de informá-la sobre as obrigações assumidas. - Atende e/ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados. - Controla o recebimento, envio e expedição de correspondência tais como: fax, cartas, correio eletrônico, mercadorias e outros, através de malote, protocolos e e-mails, providenciando os registros necessários; registrando-as em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas. - Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfa numérica, visando a sua pronta localização quando necessário. - Providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios, observando qualidade, quantidade e ordem solicitada pela chefia, assegurando seu atendimento. - Determina a execução de serviços externos, solicitando e orientando o correspondente na entrega ou retirada de documentos e/ou pequenas compras, para atender o expediente da Câmara. - Pesquisa e levanta informações para o superior ou equipe de trabalho. - Efetua preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; - Efetua lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação; - Controla, organiza e atualiza arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida, sob orientação; - Efetua cálculos e conferências numéricas simples; - Auxilia os profissionais responsáveis, na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários; - Desenvolve atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia; - Repõe materiais bibliográficos e administrativos em locais pré-estabelecidos sob orientação; - Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; - Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

2.3. Fiscal de Tributos: - Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. - Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal. - Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas. - Autua e notifica contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei. - Mantém-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. - Executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente; - Executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas; - Examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente; - Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal; - Efetuar os lançamentos de créditos tributários conforme Código Tributário Municipal e os de responsabilidade do âmbito municipal; - Elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos; - Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos; - Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária; - Orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas; - Estudar e propor alterações na legislação tributária; - Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito da secretaria municipal de fazenda, e da consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação; - Desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação, abrangendo. - A elaboração das previsões e metas de receitas tributárias e de riscos fiscais, observando as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, inclusive do impacto relacionado a eventual concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e respectivas medidas de compensação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante; - A especificação e execução, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores inscritos em dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa ou judicial; - Coordenação e execução de programas de acompanhamento do desempenho das receitas tributárias, sejam próprias ou por transferência; - Emitir pareceres em processos administrativo-tributários, interpretando e aplicando a legislação tributária; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. - Fiscalizar relações de consumo.

2.4. Recepcionista: - Datilografa ou digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, visando à transcrição de minutas fornecidas pela chefia. - Recepciona pessoas que procuram contatar a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. - Controla agenda de compromissos da chefia, anotando datas e horários de reuniões e entrevistas, a fim de informá-la sobre as obrigações assumidas. - Atende e/ou efetua ligações telefônicas, anotando recados ou prestando informações relativas aos serviços executados. - Controla o recebimento, envio e expedição de correspondência tais como: fax, cartas, correio eletrônico, mercadorias e outros, através de malote, protocolos e e-mails, providenciando os registros necessários; registrando-as em livro próprio, tendo como finalidade o encaminhamento ou despacho às pessoas interessadas. - Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfa numérica, visando a sua pronta localização quando necessário. - Providencia a reprodução de documentos e encadernação de relatórios, observando qualidade, quantidade e ordem solicitada pela chefia, assegurando seu atendimento. - Determina a execução de serviços externos, solicitando e orientando o contínuo ou office-boy na entrega ou retirada de documentos e/ou pequenas compras, para atender o expediente da Prefeitura. - Pesquisa e levanta informações para o superior ou equipe de trabalho. - Efetua preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; - Efetua lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação; - Controla, organiza e atualiza arquivos

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida, sob orientação; - Efetua cálculos e conferências numéricas simples; - Auxilia os profissionais responsáveis, na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários; - Desenvolve atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia; - Repõe materiais bibliográficos e administrativos em locais pré-estabelecidos sob orientação; - Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; - Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

2.5. Técnico(a) em Enfermagem: - Prepara o paciente para consultas, exames e tratamentos; - Observa, reconhece e descreve sinais e sintomas à nível de sua qualificação; - Executa tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: Administrar medicamentos via oral e parenteral; Realizar controle hídrico; Fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio; - Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; Colher material para exames laboratoriais; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; - Zela pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; - Integra a equipe de saúde; - Participa de atividades de educação em saúde; - Orienta os pacientes na pós-consulta, quanto aos cumprimentos das prescrições de enfermagem e médicas; - Auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; - Executa os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; - Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório. - Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermagem e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização. - Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização. - Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. - Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenção cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. - Participa dos procedimentos pós-morte; - Participa de ações de vigilância epidemiológica; - Atua em atividades de atendimento e programas de saúde (pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, entre outros), conforme especificações. - Realiza visitas domiciliares, prestando atendimento de primeiros socorros e convocação de faltosos. - Auxilia na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, através de campanhas de educação sanitária, levantamento de doenças profissionais, organizando e mantendo fichas individuais dos trabalhadores. - Auxilia na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho. - Executa ainda atividades de controle de dados vitais, punção venosa, controle de drenagem, aspiração de cavidades e acompanhamento de pacientes em exames complementares. - Registra e controla as informações pertinentes à sua atividade através dos recursos disponíveis e rotina do setor. - Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. - Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. - Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

3.1. Auxiliar de Serviços Gerais (Câmara Municipal) I. Executar trabalhos limpeza do local que seja determinado, em especial o próprio público e eventuais unidades funcionais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos; II. Executar os serviços que sejam

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem à sua pessoa, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo; III. Executar serviços de limpeza e conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios. IV. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. V. Executar faxinas em geral nos bens públicos ou locais de eventos patrocinados pela Câmara Municipal quando determinado por seus superiores. VI. Cuidar da jardinagem e partes externa do prédio da Câmara. VII. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados.

3.2. Merendeira - Apoio Administrativo Educacional - (Nutrição Escolar): Principais atividades são: preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições.

3.3. MOTORISTAS: Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. - Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados. - Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. - Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento. - Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. - Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. - Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. - Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3.3.1. Descrição sumária ao Motorista de Ambulância: Atua em atividades relativas à área de transporte, dirigindo veículos de transporte de Ambulância Hospitalar: dirige e conserva as ambulâncias da Administração Pública. Descrição Detalhada de motorista de ambulância: - Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. - Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir os materiais aos locais solicitados ou determinados. - Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. - Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento. - Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. - Opera os mecanismos específicos das ambulâncias, tais como sirenes, alarmes luminosos, dentre outros que estão correlacionados com a sua perfeita operação. - Zela pela documentação do veículo, verificando sua legalidade, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada. - Realiza o transporte de pacientes, para hospitais e prontos-socorros, com a máxima diligência. - Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. - Recolhe o veículo após o serviço, conduzindo-o até a garagem da prefeitura, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. - Transporta pessoas, materiais e documentos. - Verifica, diariamente, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização. - Comunica a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo. - Zela pela segurança de passageiros e de terceiros. - Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

3.3.2. Descrição Sumária ao Motorista de Caminhão: - Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. - Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir os materiais aos locais solicitados ou determinados. - Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. - Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento. - Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. - Transporta materiais de construção em geral como ferramentas, equipamentos e materiais para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. - Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo, etc., obedecendo as normas de segurança no trabalho. - Zela pela documentação da carga do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização. - Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos para atender corretamente ao usuário. - Realiza o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material. - Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. - Recolhe o veículo após o serviço, conduzindo-o até a garagem da prefeitura, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. - Comunica a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo. - Orienta e auxilia na carga e descarga de materiais. - Registra dados, preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo. - Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

3.3.3. Descrição Sumária do Motorista de Transporte Escolar: - Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. - Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerário(s) ou programa(s) estabelecido(s), para conduzir aluno(s) do(s) local(is) de origem para o(s) local(is) de destino. - Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos. - Providencia a manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. - Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento. - Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. - Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado na garagem de prefeitura para possibilitar sua manutenção e abastecimento. - Comunica a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo. - Zela pela segurança de passageiros e de terceiros. - Registra dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo. - Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

4.1. Auxiliar de Serviços Gerais: - Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico constante. - Utilizar equipamentos braçais e de atividade rotineira. - Executar serviço de limpeza ou de manutenção em geral. - Escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes. - Transportar e manusear equipamentos e materiais diversos, sob orientação. - Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil e produções diversas. - Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstruir essas estruturas. - Realiza limpeza no local da obra e auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. - Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações. - Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vacas, cachorro, cabritos, etc., lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população. - Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e segurando-os para garantir a correta instalação. - Recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e o transporte. - Obedece às escalas de serviços estabelecidas, atendendo às convocações para a execução de tarefas compatíveis com a sua habilidade. - Preparar a terra para o plantio, auxiliar na semeadura de canteiros e colheita. - Zelar pela Guarda e conservação de materiais e equipamentos da unidade. - Auxiliar em atividades operacionais de serviços especializados, tais como carpintaria, marcenaria, serralheria, encanador, lavanderia e outros. - Auxiliar operadores de máquinas e motoristas em atividades operacionais e de manutenção segundo orientações. - Preparar e servir nas repartições e outros, quando determinado, lanches, cafés e refeições. - Remover volumes, máquinas, móveis e equipamentos sempre que solicitado. - Auxiliar no preparo e distribuição da merenda escolar. - Auxiliar equipe técnica de iluminação, som e cenografia. - Efetuar e auxiliar nos serviços de preparo e conservação de jardins, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. - Realizar o plantio, replantio, desbrota, poda e enxerto de diferentes plantas segundo orientações técnicas. - Cortar árvores segundo especificações e laudos. - Requisitar o material necessário ao trabalho. - Recolher o lixo vegetal resultante de podas. - Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças e terrenos baldios e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, utilizando enxada, diversos tipos de vassouras, ancinho e outros instrumentos visando melhorar o aspecto do município. - Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. - Sinalizar a pista a ser asfaltada. - Preparar a pista para receber a massa asfáltica, providenciando a limpeza, lavagem e varrição da mesma. - Aplicar a massa asfáltica e fazer correções na pista. - Realizar serviços de pintura de ligação com RR CM-30; - Auxiliar em atividades relacionadas a transporte de matéria-prima, limpezas gerais e manutenção de máquinas, equipamentos e ferramentas. - Auxiliar nos serviços de construção e demolição de alvenaria, carpintaria e pintura. - Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. - Executar pequenos reparos que não exijam qualificação profissional. - Utilizar equipamentos de segurança individual. - Preparar concreto e argamassa segundo as características da obra. - Assentar diferentes materiais. - Revestir diferentes superfícies. - Realizar reforma e manutenção de prédios, calçadas e outras estruturas. - Instalar moldura de portas, janelas, quadro de luz e outros. - Montar tubulações para instalações elétricas. - Auxiliar nas inumações e exumações. - Auxiliar na manutenção e limpeza do local de trabalho. - Manter a sala limpa, higienizada, equipada com materiais indispensáveis ao bom andamento dos serviços. - Proceder a limpeza dos materiais, usados em cortejos fúnebres. - Ajudar os motoristas na chegada e saída dos corpos. - Fazer anotações referentes ao livro de ocorrências. - Conferir e providenciar os materiais especificados nas ordens de serviço. - Zelar pela guarda dos materiais utilizados. - Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres. - Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos do setor, providenciando solicitação de reparos quando necessário. - Manipular elementos químicos, específicos de sua especialidade, organizando e controlando seu uso, guarda e manutenção. - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

- 4.2. Operador de Máquinas Leves:** - Zela pela limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas. - Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

análogos. - Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros. - Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pista, estradas e outras obras. - Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades de trabalho. - Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. - Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros. - Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. - Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho. - Executa tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. - Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento. - Opera as seguintes máquinas: micro trator, máquina demarcadora de faixas, microrolo compactador, trator agrícola, rolo compactador, rolo compactador vibratório, retroescavadeira; - Limpa, lubrifica e ajusta as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante. - Acompanha os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. - Observa as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas. - Anota, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências. - Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

4.3. Operador de Máquinas Pesadas: - Opera as seguintes máquinas: micro trator, máquina demarcadora de faixas, rolo compactador, trator agrícola, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e moto scraper. - Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. - Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros. - Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pista, estradas e outras obras. - Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades de trabalho. - Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. - Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros. - Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. - Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho. - Executa tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. - Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento. - Acompanha os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. - Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

4.4. Zelador(a): - Executa serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes. - Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, visando assegurar condições de funcionamento e segurança das instalações. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. - Realizar treinamento na área de atuação, quando

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

solicitado. - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL SUPERIOR

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

1.1. Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de textos: habilidade de ler, compreender e interpretar textos em língua portuguesa, verbais, não verbais e mistos. Conceitos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Morfologia: estrutura e formação das palavras. Classes de palavras, suas flexões e seu emprego. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Processos de coordenação e subordinação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Estilística. Figuras de linguagem.

Obs.: Está inserido nos conteúdos o novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

1.2. Conhecimentos Gerais: Brasil: Conhecimentos sobre os acontecimentos atuais; As Regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos e Biomas; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Culturais e Religiosos, Políticos e Sociais; Símbolos Nacionais (bandeira, brasão e hino). A História: Pré-Colonial - as expedições e a exploração do pau-brasil. Brasil Colonial - Capitanias Hereditárias. Governo Geral. Invasões Estrangeiras. Entradas e Bandeiras. Conquista do território brasileiro. Economia da Colônia. Os movimentos de rebelião contra a Coroa. A família real no Brasil. A Revolução de 1817. Império: Política interna e externa do Império. Economia do Século XIX. República: A proclamação. A República Velha. Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalhismo; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A alta da Inflação e da Dívida Externa; O Fim do Governo Militar, os Governos de Sarney (1985) a Jair Bolsonaro (2019); Temas relacionados à questão econômica e social do País, do Mercosul. **Mato Grosso:** Conhecimentos sobre os acontecimentos atuais; As Regiões do Estado e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos e Biomas; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Culturais e Religiosos, Políticos e Sociais; Símbolos Estaduais (bandeira, brasão e hino). História de Mato Grosso: Fundação de Cuiabá; A Rusga 1831-1840; Mato Grosso no 1º Império; Presidentes do 2º Império; A Guerra do Paraguai; Mato Grosso da 1ª à 4ª República; Ciclo das casas comerciais e das usinas; o Ciclo do Ouro; As estradas de ferro Noroeste do Brasil; Governos: Período republicano (1889 - 2019) de Antônio Maria Coelho (1889) a Mauro Mendes (2019); Divisão do Estado; Folclore; Símbolos do Estado (bandeira, brasão e hino); Mato Grosso e seus Municípios. **Município:** Conhecimentos geográficos e históricos; Símbolos do Município (bandeira, brasão e hino); Atualidades e acontecimentos relacionados às áreas: econômica, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura e meio-ambiente social e política, desde o início da colonização.

1.3. Conhecimentos Específicos do Cargo:

1.3.1. Advogado(a): DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Administração Pública. 1.1 Princípios expressos e implícitos da Administração Pública. 1.2 Administração Pública na Constituição

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

Federal. 2 Regime jurídico-administrativo. 2.1. Supremacia do interesse público sobre o privado e indisponibilidade do interesse público. 3 Organização administrativa. 3.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 3.2 Administração direta. 3.3. Administração indireta. 4. Atos administrativos. 4.1. Atos administrativos em espécie. 4.2. Extinção, revogação, anulação e cassação dos atos administrativos. 5. Processo administrativo. 5.1. Poderes e deveres da Administração Pública. 6. Serviços públicos. 6.1. Parcerias entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil. 7. Intervenção do Estado na propriedade. 8. Leis de Licitações. 9. Contratos administrativos. 10. Improbidade administrativa. 11. Agentes públicos. 12. Bens públicos. 13. Responsabilidade civil do Estado. 14. Legislação federal e municipal pertinente à matéria administrativa. 15. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores. **DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1 Constituição. 1.1. Aplicabilidade das normas constitucionais. 1.2. Interpretação das normas constitucionais. 2. Poder constituinte. 3. Princípios fundamentais. 4. Direitos e garantias fundamentais. 4.1. Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. 5. Direitos sociais. 6. Direitos políticos. 7. Organização do Estado. 7.1 Organização político-administrativa. 7.2 Estado federal brasileiro. 7.3. Intervenção federal. 7.4. Intervenção dos estados nos municípios. 8. Administração Pública. 9. Organização dos Poderes no Estado. 9.1. Mecanismos de freios e contrapesos. 10. Regime de Precatórios. 11. Funções essenciais à Justiça. 11.1. Advocacia Pública. 12. Controle da constitucionalidade. 13. Finanças públicas. 14. Ordem econômica e financeira. 15. Sistema Financeiro Nacional. 16. Ordem social. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores. **DIREITO CIVIL:** 1 Lei de introdução às normas do direito brasileiro. 1.1 Vigência, aplicação, obrigatoriedade, interpretação e integração das leis. 1.2 Aplicação das leis no tempo. 1.3 Aplicação das leis no espaço. 2. Pessoas jurídicas. 2.1. Conceito e elementos caracterizadores. 2.2. Associações. 2.3. Fundações. 2.4. Desconsideração da personalidade jurídica. 2.5. Responsabilidade da pessoa jurídica e dos sócios. 3. Bens. 4. Fato jurídico. 5. Negócio jurídico. 6. Prescrição e decadência. 7. Obrigações. 7.1. Princípios. 7.2. Boa-fé. 7.3. Classificações. 8. Contratos. 8.1. Espécies de contratos regulados no Código Civil. 9. Responsabilidade civil. 10. Preferências e privilégios creditórios. 11. Posse. 12. Direitos reais. 12.1. Propriedade. 12.2. Superfície. 12.3. Servidões. 13. Direito das sucessões. 13.1. Inventário e partilha. 14. Lei nº 8.078/1990 e suas alterações. 15. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1. Lei nº 13.105/2015 e suas alterações. 2. Normas processuais civis. 3. Jurisdição. 4. Ação. 5. Pressupostos processuais. 6. Preclusão. 7. Sujeitos do processo. 8. Litisconsórcio. 9. Intervenção de terceiros. 10. Advocacia Pública. 11. Atos processuais. 11.1. Prazos. 11.2. Nulidades. 12. Tutela provisória. 13. Formação, suspensão e extinção do processo. 14. Processo de conhecimento e do cumprimento de sentença. 15. Petição inicial. 16. Improcedência liminar do pedido. 17. Audiências. 18. Provas. 19. Sentença e coisa julgada. 20. Cumprimento da sentença. 21. Processos de execução. 22. Meios de impugnação das decisões judiciais. 23. Mandado de segurança, ação popular, ação civil pública, ação de improbidade administrativa. 24. Reclamação constitucional. 25. Lei nº 9.099/1995 e suas alterações. 26. Lei nº 12.153/2009. 27. Fazenda Pública em Juízo. 28. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. Sistema Tributário Nacional. 1.1. Princípios do direito tributário. 1.2. Limitações do poder de tributar. 1.3. Repartição das receitas tributárias. 2. Tributos federais, estaduais e municipais. 3. Competência tributária. 4. Imunidade, isenção e não incidência tributária. 5. Obrigação tributária. 6. Fato gerador. 7. Crédito tributário. 8. Fiscalização. 8.1. Dívida ativa. 9. Ação de execução fiscal. 10. Lei nº 6.830/1980 e suas alterações. 11. Ilícito tributário. 12. Ilícito administrativo tributário. 13. Ilícito penal tributário. 14. Crimes contra a ordem tributária. 15. Lei nº 8.137/1990 e suas alterações. 16. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores. **DIREITO FINANCEIRO:** 1. Direito financeiro. 1.1. Conceito e objeto. 1.2. Direito financeiro na Constituição Federal de 1988. 2. Orçamento público. 2.1. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. 3.1. Fiscalização financeira e orçamentária. 4. Despesa pública. 5. Disciplina constitucional dos precatórios. 6. Receita pública. 7. Lei de

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

responsabilidade fiscal. 8. Crédito público. 9. Dívida pública. 10. Jurisprudência e súmulas dos tribunais superiores.

1.3.2. Bioquímico(a)/Farmacêutico(a): Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil. Sistemas de Saúde e Atenção Primária em Saúde. Endemias, epidemias. Programa Nacional de Imunização (PNI). Acidentes por animais peçonhentos. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 196 a 200). Financiamento da saúde. Legislação do SUS: (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90). Decreto nº 7.508/2011; Portaria do Ministério da Saúde nº 1/2017 (Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde); Portaria 2436/2017 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde SUS). Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento da saúde pública, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Lista Nacional de Notificação Compulsória (Portaria nº 1.271 de 06/06/2014). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético. Princípios de farmacovigilância e farmacoconomia. Erros de medicação. Assistência farmacêutica no SUS e Atenção básica: Incentivo a assistência farmacêutica. Política Nacional de Medicamentos. Programas Estratégicos de Responsabilidade do Ministério da Saúde. Programas para Aquisição dos Medicamentos Essenciais da Saúde. Responsabilidades e atribuições do farmacêutico na atenção à saúde. Atenção Farmacêutica: conceitos em Atenção Farmacêutica; metodologia de Seguimento de pacientes; atenção farmacêutica em distúrbios maiores e menores; educação sanitária. Farmacologia: Farmacocinética; farmacodinâmica; farmacoterapia; biodisponibilidade e bioequivalência; interações medicamentosas (interação medicamento - medicamento e medicamento-alimento); incompatibilidades entre fármacos; reações adversas; análise farmacêutica; farmacologia dos Sistemas Orgânicos: Sistema Nervoso Central, Sistema Cardiovascular, Sistema Digestivo, Sistema Endócrino, Sistema Respiratório, Sistema hematopoiético, Farmacologia da dor, Antiinflamatórios, Antimicrobianos, Antiparasitários, Antituberculosos, Antineoplásicos, Antifúngicos, Antivirais, Vacinas, Anestésicos locais, Antialérgicos, Fármacos psicotrópicos. Toxicologia: avaliação toxicológica; intoxicações medicamentosas; drogas de abuso; inseticidas; herbicidas; fungicidas; rodenticidas; metais pesados; gases tóxicos; intoxicação por medicamentos; solventes. Deontologia e Legislação Farmacêutica: Código de Ética da Profissão Farmacêutica; Código de Processo Ético da Profissão Farmacêutica. Responsabilidade Civil do Farmacêutico. Portaria 344/98 (e suas atualizações). Medicamentos genéricos. RENAME (versão atualizada).

1.3.3. Cirurgião(ã) Dentista: Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil. Sistemas de Saúde e Atenção Primária em Saúde. Endemias, epidemias. Programa Nacional de Imunização (PNI). Acidentes por animais peçonhentos. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 196 a 200). Financiamento da saúde. Legislação do SUS: (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90). Decreto nº 7.508/2011; Portaria do Ministério da Saúde nº 1/2017 (Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde); Portaria 2436/2017 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde SUS). Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Sistema Único de Saúde -

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento da saúde pública, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Lista Nacional de Notificação Compulsória (Portaria nº 1.271 de 06/06/2014). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, no serviço público. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético. Conhecimentos Específicos: Legislação Profissional. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Diagnóstico semiologia bucal, exames complementares. Cariologia: etiologia, diagnóstico e tratamento da doença, cárie dentária com ênfase na prevenção e promoção à saúde bucal. Formas de controle de infecção no ambiente de trabalho. Patologia Periodontal, doenças gengivais e periodontal - diagnóstico e tratamento. Algias orofaciais, tipos diagnósticos diferenciais. Cistos e tumores odontogênicos e não odontogênicos. Lesões mais frequentes da cavidade bucal: candidíase, gengivostomatite herpética, lesões herpéticas secundárias, sífilis e AIDS. Preparo cavitário e atípico: conceitos atuais, materiais usados em dentística, proteção do complexo dentina-polpa. Patologia pulpar e periapical: características clínicas. Emergência e Urgência em odontologia. Traumatismo Dental, fraturas das coroas e raízes. Terapêutica Odontológica - analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos e anestésicos de uso local em odontologia. Fluoterapia - uso sistêmico e tópico. Aspectos toxicológicos e clínicos. Educação e Saúde Bucal. Diagnóstico bucal: patologia dos tecidos moles e duros da cavidade oral, cárie, placa bacteriana e doença periodontal. Métodos de prevenção da cárie e da doença periodontal. Flúor. Técnicas de anestesia intraoral. Princípios básicos do atendimento em odontopediatria. Proteção do complexo dentina-polpa. Materiais restauradores. Princípios gerais do preparo cavitário. Hepatites virais (A, B e C). AIDS. Imunizações. Técnica da lavagem das mãos. Uso de barreiras protetoras. Conduta frente a acidentes de trabalho. Exame clínico e radiográfico. Classificação. Lesões das estruturas dentárias mineralizadas e da polpa. Lesões dos tecidos periodontais. Dentição permanente - diagnóstico e tratamento. Trinca do esmalte. Concussão. Subluxação. Luxação. Deslocamento completo do dente.

- 1.3.4. Enfermeiro(a):** Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil. Sistemas de Saúde e Atenção Primária em Saúde. Endemias, epidemias. Programa Nacional de Imunização (PNI). Acidentes por animais peçonhentos. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 196 a 200). Financiamento da saúde. Legislação do SUS: (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90). Decreto n 7.508/2011; Portaria do Ministério da Saúde nº 1/2017 (Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde); Portaria 2436/2017 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde SUS). Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento da saúde pública, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Lista Nacional de Notificação Compulsória (Portaria nº 1.271 de 06/06/2014). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Conhecimentos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, no serviço público. Gerenciamento da Assistência de Enfermagem; Gerenciamento dos Serviços de Saúde; Saúde Coletiva/Epidemiologia; Vigilância Epidemiológica; Vigilância em Saúde e Vigilância Sanitária, Modelos Assistenciais em Saúde; SUS; Educação, comunicação e práticas pedagógicas em Saúde Coletiva; Programas de atenção

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

à saúde dos diversos grupos: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e trabalhador. Programa Nacional de Imunização: esquema vacinal do Ministério da Saúde; rede de frio; vias e formas de administração e validade; Atuação do Enfermeiro no rompimento do ciclo de transmissão de doenças, biossegurança, processamento de artigos e superfícies; Atuação do Enfermeiro nas urgências e emergências; Relações humanas no trabalho, comunicação e trabalho em equipe. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético.

1.3.5. Engenheiro(a) Agrônomo(a): Os solos da Região – Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micronutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. A Aquicultura. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola e regiões agroecológicas de Mato Grosso. Avaliação e perícia agrônômica. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos. Ética Profissional.

1.3.6. Médico Clínico Geral: Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil. Sistemas de Saúde e Atenção Primária em Saúde. Endemias, epidemias. Programa Nacional de Imunização (PNI). Acidentes por animais peçonhentos. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 196 a 200). Financiamento da saúde. Legislação do SUS: (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90). Decreto nº 7.508/2011; Portaria do Ministério da Saúde nº 1/2017 (Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde); Portaria 2436/2017 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde SUS). Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento da saúde pública, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Lista Nacional de Notificação Compulsória (Portaria nº 1.271 de 06/06/2014). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Conhecimentos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, no serviço público. Código de Ética Médica; Deontologia. Procedimentos básicos dos julgamentos disciplinares dos Conselhos Regionais; Crimes contra a saúde pública - Artigos 267 a 285 do Código Penal Brasileiro. Clínica Médica: Prontuário Médico; Reanimação Cardiorrespiratória; Preenchimento de Declaração de Óbito; Noções de Farmacologia; Emergências hospitalares; Conceitos Fundamentais das Diversas Especialidades Clínicas. Ações de Vigilância Epidemiológica e Imunização. Noções Básicas de Toxicologia Ambiental e Saúde Ocupacional. Noções Básicas de Urgência/Emergência na Prática Médica. - Reanimação Cardio-respiratória-cerebral. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas paroxísticas. Insuficiência cardíaca. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Pneumonias

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

- 1.3.7. Nutricionista:** Nutrição e Saúde Pública - noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional. Fisiologia e Fisiopatologia aplicadas à Nutrição. Nutrição Básica: Carboidratos, Proteínas, Lipídios, Vitaminas e Minerais – Digestão, Absorção, Transporte, Metabolismo, Excreção, Classificação, Função, Necessidades e Recomendações Nutricionais, Cálculo Energético e Recomendações de Energia, Balanço de nitrogênio e Dietas equilibradas. Alimentos funcionais, Avaliação Nutricional. Nutrição nos variados ciclos da vida infância, adulto, gestante, idosos. Aleitamento materno e Alimentação complementar. Terapia Nutricional Enteral e Parenteral. Epidemiologia Nutricional- determinantes da desnutrição, obesidade, anemia e hipovitaminoses. Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN), Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Técnica Dietética: conceito, classificação e características; pré-preparo e preparo dos alimentos. Administração em Serviços de Alimentação: Planejamento, Organização, EPIs - (Normativas de trabalho) Organograma de uma Unidade de Alimentação e Nutrição - UAN, Estrutura física, Coordenação e Controle de Unidades de Alimentação e Nutrição. Contaminação de Alimentos: Veículos de Contaminação; Microorganismos Contaminantes de Alimentos e Produtores de Toxiinfecções. Qualidade e controle de qualidade. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético.
- 1.3.8. Professor(a): Conteúdo comum aos Professores:** Conhecimento das Teorias de desenvolvimento e contribuições para a Educação, dos seguintes autores: Piaget, Vygotsky, Wallon, Paulo Freire, Emília Ferreiro. Planejamento e Avaliação. Tendências e desafios atuais da Educação. Política Nacional de Avaliação: Sistemas de Avaliação. Função da avaliação escolar. A avaliação e o processo de ensino e aprendizagem: em busca de uma coerência e integração. O processo de avaliação do desenvolvimento e do desempenho escolar como instrumento de análise e de acompanhamento, intervenção e reorientação da ação pedagógica e dos avanços da aprendizagem dos alunos. As três avaliações: diagnóstica, formativa e somativa. Didática. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva. O professor de ensino fundamental e seus desafios pedagógicos no processo de ensino aprendizagem dos educandos. Princípios norteadores para a ação didática. As diversidades educacionais na educação básica. Lei de Diretrizes e Bases da Educação. **BNCC - Base Nacional Comum Curricular:** Competências Gerais da Educação Básica – Fundamentos Pedagógicos - Marcos Legais - Estrutura - Pacto Interfederativo e a implementação da BNCC - Etapas da Educação Infantil e Ensino Fundamental. Competências gerais e específicas da Educação Básica. A Base Nacional Comum Curricular e os currículos. **DRC/MT – Documento de Referência Curricular:** O Currículo em Mato Grosso: Concepções para a Educação Básica / Educação Infantil / Ensino Fundamental Anos Iniciais. Recursos Humanos para a Educação Brasileira + Informações atinentes às disciplinas do docente, nos respectivos BNCC e DRC MT <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/a-base> e <http://www2.seduc.mt.gov.br/> **PCNs - Parâmetros Curriculares Nacionais** - específicos da área de atuação do professor das disciplinas disponíveis nos respectivos PCNs extraídos de www.fnde.gov.br
- 1.3.9. Psicólogo(a):** Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil. Sistemas de Saúde e Atenção Primária em Saúde. Endemias, epidemias. Programa Nacional de Imunização (PNI). Acidentes por animais peçonhentos. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 196 a 200). Financiamento da saúde. Legislação do SUS: (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90). Decreto nº 7.508/2011; Portaria do Ministério da Saúde nº 1/2017 (Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde); Portaria 2436/2017 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS). Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento da saúde pública, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Lista Nacional de Notificação Compulsória (Portaria nº 1.271 de 06/06/2014). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, no serviço público. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético. Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à Psicologia no contexto da saúde pública; Desenvolvimento Humano (Infância, adolescência, idade adulta e terceira idade). Psicopatologia: Semiologia dos transtornos mentais e Diagnóstico diferencial entre neurose e psicose; Psicodiagnóstico: Entrevista e avaliação psicológica, anamnese, exame do estado mental; Teorias e técnicas psicoterápicas; Conceitos e procedimentos básicos de psicoterapia; Reabilitação/reinserção psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico. Clínica e atenção a problemas na área do uso de álcool e outras drogas. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos mentais da infância e adolescência. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos neuróticos e ligados ao estresse. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos psicóticos e aos transtornos do humor. Clínica e atenção psicossocial voltada à população idosa; Psicologia Social e Comunitária; Psicologia institucional; Processo educativo na prevenção de patologias; Atuação do Psicólogo na atenção integral à família; Papel do Psicólogo na equipe interdisciplinar; O Psicólogo na orientação familiar e como agente multiplicador frente à comunidade; Política Nacional para criança, adolescente, pessoa portadora de deficiência e ao idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Atuação da Equipe Profissional no trabalho com famílias no CRAS; Psicologia tradicional, grupos sociais, trabalho e transformação social; Psicologia Institucional; Psicologia e a Política de Assistência Social; O que é o CRAS; O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS; A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: BPC, Bolsa família; Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social – NOB/2005; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução nº 109/2009. Direitos Humanos e Cidadania (Lei 10.639 e atualizações). Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do idoso. Lei Maria da Penha (Lei 11.340 e atualizações). Direitos Humanos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

- 2.1. Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos: habilidade de ler, compreender e interpretar textos em língua portuguesa, verbais, não verbais e mistos. Conceitos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Morfologia: estrutura e formação das palavras. Classes de palavras, suas flexões e seu emprego. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Processos de coordenação e subordinação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Estilística. Figuras de linguagem.

Obs.: Está inserido nos conteúdos o novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

2.2. Conhecimentos Gerais: Brasil: Conhecimentos sobre os acontecimentos atuais; As Regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos e Biomas; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Culturais e Religiosos, Políticos e Sociais; Símbolos Nacionais (bandeira, brasão e hino). A História: Pré-Colonial - as expedições e a exploração do pau-brasil. Brasil Colonial - Capitanias Hereditárias. Governo Geral. Invasões Estrangeiras. Entradas e Bandeiras. Conquista do território brasileiro. Economia da Colônia. Os movimentos de rebelião contra a Coroa. A família real no Brasil. A Revolução de 1817. Império: Política interna e externa do Império. Economia do Século XIX. República: A proclamação. A República Velha. Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalhismo; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A alta da Inflação e da Dívida Externa; O Fim do Governo Militar, os Governos de Sarney (1985) a Jair Bolsonaro (2019); Temas relacionados à questão econômica e social do País, do Mercosul. **Mato Grosso:** Conhecimentos sobre os acontecimentos atuais; As Regiões do Estado e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos e Biomas; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Culturais e Religiosos, Políticos e Sociais; Símbolos Estaduais (bandeira, brasão e hino). História de Mato Grosso: Fundação de Cuiabá; A Rusga 1831-1840; Mato Grosso no 1º Império; Presidentes do 2º Império; A Guerra do Paraguai; Mato Grosso da 1ª à 4ª República; Ciclo das casas comerciais e das usinas; o Ciclo do Ouro; As estradas de ferro Noroeste do Brasil; Governos: Período republicano (1889 - 2019) de Antônio Maria Coelho (1889) a Mauro Mendes (2019); Divisão do Estado; Folclore; Símbolos do Estado (bandeira, brasão e hino); Mato Grosso e seus Municípios. **Município:** Conhecimentos geográficos e históricos; Símbolos do Município (bandeira, brasão e hino); Atualidades e acontecimentos relacionados às áreas: econômica, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura e meio-ambiente social e política, desde o início da colonização.

2.3. Conhecimentos Específicos do Cargo:

2.3.1. Agente Administrativo: Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Noções de Direito Administrativo. Estatuto dos Servidores do Município. Noções básicas de cálculos matemáticos; Racionalização e simplificação dos trabalhos administrativos: conceitos básicos e critérios. Noções de cotações de preços de mercadorias e serviços. Noções de controle de estoque. Noções de controle Patrimonial. Noções de Comunicação: Manual de Redação da Presidência da República; Canais e finalidades. Redação de documentos e correspondência. Noções de prática de Qualidade Total. Atendimento ao público interno e externo. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Noções de Direitos humanos; Noções do Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções do Estatuto do Idoso. Noções do Estatuto da Pessoa com Deficiência. Organização pelo ambiente de trabalho. **Noções de Informática:** utilização de internet e intranet. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas. Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.

2.3.2. Atendente: (Câmara Municipal) Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Noções de Direito Administrativo. Estatuto dos Servidores do Município. Racionalização e simplificação dos trabalhos administrativos: conceitos básicos e critérios. Noções de Comunicação: Manual de Redação da Presidência da República; Canais e finalidades. Redação de documentos e correspondência. Noções de prática de Qualidade Total. Atendimento ao público interno e externo. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Noções de Direitos humanos; Noções do Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções do Estatuto do Idoso. Noções do Estatuto da Pessoa com Deficiência. Organização pelo ambiente de trabalho. Noções de atendimento pessoal

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

e telefônico. **Noções de Informática:** utilização de internet e intranet. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas. Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.

2.3.3. Fiscal de Tributos: Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Estatuto dos Servidores do Município. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal. Noções de ética e cidadania. Noções de Direitos humanos. Constituição Federal artigos 145 a 158. Código Tributário Nacional e Código Tributário do Município. Direito Tributário. Conceito; Os princípios; Legalidade; Isonomia; Anterioridade; Noventena; Irretroatividade; Liberdade de Tráfego; Uniformidade Geográfica. As Imunidades Tributárias: religiosa; política; subjetiva e cultural. Repartição de Receitas: A Sistemática da Repartição de Receitas; Receitas da União; Receitas dos Estados; Participação na CIP. Teoria Geral do Direito Tributário: Conceito de Legislação tributária; A vigência da Legislação Tributária; A aplicação da Legislação tributária; A interpretação da Legislação Tributária. Lançamento; Conceito; Modalidades. O Crédito Tributário: Conceito e Constituição. Administração Tributária: Conceito; Princípios; Procedimentos. Tributos Municipais: O IPTU: Hipótese de Incidência; Fato Gerador; A Base de Cálculo; Sujeição Passiva; Alíquotas. O ITBI: Hipótese de Incidência; Fato Gerador; A Base de Cálculo; Sujeição Passiva; Alíquotas. O ISSQN: Hipótese de Incidência; Fato Gerador; A Base de Cálculo; Sujeição Passiva; Alíquotas. AS TAXAS: Prestação de serviços; Exercício do Poder de Polícia. As Contribuições: Melhoria; Iluminação Pública. Princípios da Administração Pública. Limitações constitucionais do poder de tributar. Impostos de competência da União, dos Estados e dos Municípios. Legislação Tributária: disposições gerais, vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação tributária principal e acessória. Fato gerador da obrigação tributária. Sujeição ativa e passiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Tributo: conceito e classificação. Crédito tributário: conceito e constituição. Lançamento: conceito e modalidades de lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário e suas modalidades. Exclusão do crédito tributário e suas modalidades. Administração tributária: fiscalização; dívida ativa; certidão negativa. Taxas, Poder de Polícia, Prestação de Serviços. Contribuição de Melhoria: Finalidade, Fato Gerador, Requisitos à aplicabilidade. Finalidade das Infrações e Penalidades. Higiene Pública: Conceito, Abrangência, Estabelecimentos e locais sujeitos à Fiscalização. Da Ordem Pública: Costume, Segurança, Diversões. Redação de documentos e correspondência. Noções de prática de Qualidade Total. **Noções de Informática:** utilização de internet e intranet. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas. Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.

2.3.4. Recepcionista: Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Noções de Direito Administrativo. Estatuto dos Servidores do Município. Racionalização e simplificação dos trabalhos administrativos: conceitos básicos e critérios. Noções de Comunicação: Manual de Redação da Presidência da República; Canais e finalidades. Redação de documentos e correspondência. Noções de prática de Qualidade Total. Atendimento ao público interno e externo. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Noções de Direitos humanos; Noções do Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções do Estatuto do Idoso. Noções do Estatuto da Pessoa com Deficiência. Organização pelo ambiente de trabalho. Noções de atendimento pessoal e telefônico. **Noções de Informática:** utilização de internet e intranet. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas. Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

- 2.3.5. Técnico(a) em Enfermagem:** Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Estatuto dos Servidores do Município. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal. Noções de ética e cidadania. Noções de Direitos humanos. Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil. Sistemas de Saúde e Atenção Primária em Saúde. Endemias, epidemias. Programa Nacional de Imunização (PNI). Acidentes por animais peçonhentos. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 196 a 200). Financiamento da saúde. Legislação do SUS: (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90). Decreto n 7.508/2011; Portaria do Ministério da Saúde nº 1/2017 (Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde); Portaria 2436/2017 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde SUS). Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento da saúde pública, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Lista Nacional de Notificação Compulsória (Portaria nº 1.271 de 06/06/2014). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. Relações interpessoais no trabalho; técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Cálculos de dosagens. Ética profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. Introdução as doenças transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Socorros de urgência: parada cardiorrespiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras. Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. Centro cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns. Técnica de trabalho para o atendimento em PSF, Postos de Saúde e Farmácia de distribuição de medicamento da rede pública municipal. **Noções de Informática:** utilização de internet e intranet. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas. Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

- 3.1. Língua Portuguesa:** Texto e interpretação. Ortografia. Substantivos e suas flexões. Frase, Oração e Período. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Período simples e composto. Processo de formação de palavras. Orações Coordenadas e Orações Subordinadas. Figuras de linguagem. Concordância nominal e verbal.

OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.

- 3.2. Matemática:** Sistema de Numeração Decimal: Escrita e Leitura de Números; Operações elementares: Somar, subtrair, multiplicar e dividir; frações ordinárias e decimais, Sistema Métrico; perímetros e áreas das principais figuras planas, Sistema Monetário; Medidas de tempo; regra de três simples; juros simples, porcentagem, números pares e ímpares, equação de 1º grau. Relações métricas no triângulo retângulo.

OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.

Prefeitura Municipal de Novo Mundo/MT

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

3.3. Conhecimentos Gerais: Conhecimentos Gerais: Brasil: Conhecimentos sobre os acontecimentos atuais; As Regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos e Biomas; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Culturais e Religiosos, Políticos e Sociais; Símbolos Nacionais (bandeira, brasão e hino). A História: Pré-Colonial - as expedições e a exploração do pau-brasil. Brasil Colonial - Capitânias Hereditárias. Governo Geral. Invasões Estrangeiras. Entradas e Bandeiras. Conquista do território brasileiro. Economia da Colônia. Os movimentos de rebelião contra a Coroa. A família real no Brasil. A Revolução de 1817. Império: Política interna e externa do Império. Economia do Século XIX. República: A proclamação. A República Velha. Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalhismo; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A alta da Inflação e da Dívida Externa; O Fim do Governo Militar, os Governos de Sarney (1985) a Jair Bolsonaro (2019); Temas relacionados à questão econômica e social do País, do Mercosul. **Mato Grosso:** Conhecimentos sobre os acontecimentos atuais; As Regiões do Estado e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos e Biomas; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Culturais e Religiosos, Políticos e Sociais; Símbolos Estaduais (bandeira, brasão e hino). História de Mato Grosso: Fundação de Cuiabá; A Rusga 1831-1840; Mato Grosso no 1º Império; Presidentes do 2º Império; A Guerra do Paraguai; Mato Grosso da - Noroeste do Brasil; Governos: Período republicano (1889 - 2019) de Antônio Maria Coelho (1889) a Mauro Mendes (2019); Divisão do Estado; Folclore; Símbolos do Estado (bandeira, brasão e hino); Mato Grosso e seus Municípios. **Município:** Conhecimentos geográficos e históricos; Símbolos do Município (bandeira, brasão e hino); Atualidades e acontecimentos relacionados às áreas: econômica, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura e meio-ambiente social e política, desde o início da colonização.

OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.

3.4. Conhecimentos Específicos do Cargo:

3.4.1. Auxiliar de Serviços Gerais: (Câmara Municipal): Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Noções de Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Noções de Higiene e limpeza pessoal, e no ambiente do trabalho. Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Funções; ferramentas utilizadas; noções de podas de árvores; plantio; replantio; equipamentos utilizados; ferramentas e utensílios comuns ao exercício das funções acima; conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e imóveis; dependências internas e externas, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas, cortinados; conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

3.4.2. Merendeira AAE (Nutrição Escolar): Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Noções de Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Noções de Higiene e limpeza pessoal e no ambiente do trabalho; Conhecimento sobre limpeza e conservação; Segurança no trabalho; Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Os alimentos. Preparação dos alimentos. Proteção e conservação dos alimentos. Da merenda à ser servida à crianças e adultos. O gás de cozinha. Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. Elaboração dos pratos e interpretação de receitas culinárias. Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos;

Prefeitura Municipal de Novo Mundo/MT

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

Conservação e validade dos alimentos; Conservação de alimentos e manipulação de carnes; Conservação e higiene; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; Relação entre saúde e alimento; A classificação dos alimentos; Os nutrientes e sua atuação no organismo; Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

- 3.4.3. Motorista AAE (Transporte Escolar) + CNH “D” em dia:** Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Noções de Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Noções de Higiene e limpeza pessoal e no ambiente do trabalho; Conhecimento sobre limpeza e conservação; Segurança no trabalho; Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: 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; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; Advertência e indicação; Sinais luminosos. Cuidados especiais ao transportar passageiros.

OBS. Este cargo realizará prova prática, após a prova teórica.

- 3.4.3.1. Motorista (Transporte Escolar) – CNH “D”:** A Prova Subjetiva (Prova prática de trânsito) a esse cargo consiste na posse efetiva no mínimo da CNH “D” plenamente em vigor. A prova ao(a) candidato(a) desse grupo, consistirá na comprovação de conhecimento e manutenção obrigatória de um Ônibus do Transporte Escolar. Nessa fase da prova o(a) candidato(a) fará manobras e demonstrará o desempenho do veículo, bem como sua habilidade profissional, fará ainda prova de balizas, de estacionamento, garagem e percurso no trânsito. Nessa modalidade de prova prática, o(a) candidato(a) será avaliado conforme a pontuação apresentada no ato da prova prática, com as planilhas de pontos a serem conquistados por suas habilidades. O(a) candidato(a) que incorrer em erros perderá pontos nas manobras solicitadas pelo fiscal. As Provas Subjetivas terão suas notas somadas ao resultado da Prova Objetiva. O resultado da pontuação obtida pelo candidato será o fator determinante para sua colocação no cargo concorrido. O(a) candidato(a) que provocar acidente será desclassificado(a) do concurso. A nota da Prova Prática valerá de 0-100 pontos, sendo obrigatoriamente o candidato pontuar o mínimo de 50 pontos.

- 3.4.4. MOTORISTA de Caminhão – CNH “C” e MOTORISTA de Ambulância CNH “D” em dia:** Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Noções de Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Noções de Higiene e limpeza pessoal e no ambiente do trabalho; Conhecimento sobre limpeza e conservação; Segurança no trabalho; Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Procedimento correto para economizar combustível; Cuidados necessários para conservação do

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

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. Transporte de pacientes. Cuidados e precauções. 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; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; Advertência e indicação; Sinais luminosos. Cuidados especiais ao transportar passageiros.

OBS. Este cargo realizará prova prática, após a prova teórica.

3.4.4.1 MOTORISTA de Caminhão – CNH “C” e MOTORISTA de Ambulância CNH “D”: A Prova Subjetiva (Prova prática de trânsito) a esse cargo consiste na posse efetiva no mínimo da CNH “C” para motoristas de Caminhões e CNH “D” para motoristas de Ambulância - plenamente em vigor. A prova ao(a) candidato(a) desse grupo, consistirá na comprovação de conhecimento e manutenção obrigatória de um caminhão basculante. Nessa fase da prova o(a) candidato(a) fará manobras e demonstrará o desempenho do veículo, bem como sua habilidade profissional, fará ainda prova de balizas, de estacionamento, garagem e percurso no trânsito. Nessa modalidade de prova prática, o(a) candidato(a) será avaliado conforme a pontuação apresentada no ato da prova prática, com as planilhas de pontos a serem conquistados por suas habilidades. O(a) candidato(a) que incorrer em erros perderá pontos nas manobras solicitadas pelo fiscal. As Provas Subjetivas terão suas notas somadas ao resultado da Prova Objetiva. O resultado da pontuação obtida pelo candidato será o fator determinante para sua colocação no cargo concorrido. O(a) candidato(a) que provocar acidente será desclassificado(a) do concurso. A nota da Prova Prática valerá de 0-100 pontos, sendo obrigatoriamente o candidato pontuar o mínimo de 50 pontos.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

4.1. Língua Portuguesa: Texto e interpretação. Ortografia. Substantivos e suas flexões. Frase, Oração e Período. Tipos de sujeito. Tipos de predicado. Período simples e composto. Processo de formação de palavras. Orações Coordenadas e Orações Subordinadas. Figuras de linguagem. Concordância nominal e verbal.

OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.

4.2. Matemática: Sistema de Numeração Decimal: Escrita e Leitura de Números; Operações elementares: Somar, subtrair, multiplicar e dividir; frações ordinárias e decimais, Sistema Métrico; perímetros e áreas das principais figuras planas, Sistema Monetário; Medidas de tempo; regra de três simples; juros simples, porcentagem, números pares e ímpares, equação de 1º grau. Relações métricas no triângulo retângulo.

OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.

4.3. Conhecimentos Gerais: Conhecimentos Gerais: Brasil: Conhecimentos sobre os acontecimentos atuais; As Regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos e Biomas; Aspectos

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

Históricos, Geográficos, Econômicos, Culturais e Religiosos, Políticos e Sociais; Símbolos Nacionais (bandeira, brasão e hino). A História: Pré-Colonial - as expedições e a exploração do pau-brasil. Brasil Colonial - Capitânias Hereditárias. Governo Geral. Invasões Estrangeiras. Entradas e Bandeiras. Conquista do território brasileiro. Economia da Colônia. Os movimentos de rebelião contra a Coroa. A família real no Brasil. A Revolução de 1817. Império: Política interna e externa do Império. Economia do Século XIX. República: A proclamação. A República Velha. Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalhismo; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A alta da Inflação e da Dívida Externa; O Fim do Governo Militar, os Governos de Sarney (1985) a Jair Bolsonaro (2019); Temas relacionados à questão econômica e social do País, do Mercosul. **Mato Grosso:** Conhecimentos sobre os acontecimentos atuais; As Regiões do Estado e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos e Biomas; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Culturais e Religiosos, Políticos e Sociais; Símbolos Estaduais (bandeira, brasão e hino). História de Mato Grosso: Fundação de Cuiabá; A Rusga 1831-1840; Mato Grosso no 1º Império; Presidentes do 2º Império; A Guerra do Paraguai; Mato Grosso da - Noroeste do Brasil; Governos: Período republicano (1889 - 2019) de Antônio Maria Coelho (1889) a Mauro Mendes (2019); Divisão do Estado; Folclore; Símbolos do Estado (bandeira, brasão e hino); Mato Grosso e seus Municípios. **Município:** Conhecimentos geográficos e históricos; Símbolos do Município (bandeira, brasão e hino); Atualidades e acontecimentos relacionados às áreas: econômica, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura e meio-ambiente social e política, desde o início da colonização.

OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.

4.4. Conhecimentos Específicos do Cargo:

4.4.1. Auxiliar de Serviços Gerais: Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Noções de Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Noções de Higiene e limpeza pessoal, e no ambiente do trabalho. Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Funções; ferramentas utilizadas; noções de podas de árvores; plantio; replantio; equipamentos utilizados; ferramentas e utensílios comuns ao exercício das funções acima; conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e imóveis; dependências internas e externas, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas, cortinados; conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

4.4.2. Operador de Máquinas Leves + CNH “C” em dia: Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Noções de Direitos humanos. Noções de Higiene e limpeza pessoal e no ambiente do trabalho; Conhecimento sobre limpeza e conservação; Segurança no trabalho; Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: 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 preceituado 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

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

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; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; Advertência e indicação. Conhecimentos da funcionalidade do equipamento: Trator agrícola (pneus) uso das lâminas e grades e retroescavadeiras.

OBS. Este cargo realizará prova prática, após a prova teórica.

4.4.2.1 Operador de Máquinas Leves CNH “C”: A Prova Subjetiva (Prova prática de trânsito) a esse cargo consiste na posse efetiva no mínimo da CNH “C” plenamente em vigor. A prova ao(a) candidato(a) desse grupo, consistirá na comprovação de conhecimento e manutenção obrigatória de um trator de pneu com lâmina e grade e/ou uma retroescavadeira. Nessa fase da prova o(a) candidato(a) fará manobras e demonstrará o desempenho dos equipamentos, bem como sua habilidade profissional, fará ainda prova de balizas, de estacionamento, garagem e percurso no trânsito. Nessa modalidade de prova prática, o(a) candidato(a) será avaliado conforme a pontuação apresentada no ato da prova prática, com as planilhas de pontos a serem conquistados por suas habilidades. O(a) candidato(a) que incorrer em erros perderá pontos nas manobras solicitadas pelo fiscal. As Provas Subjetivas terão suas notas somadas ao resultado da Prova Objetiva. O resultado da pontuação obtida pelo candidato será o fator determinante para sua colocação no cargo concorrido.

OBS. O(a) candidato(a) que provocar acidente será desclassificado(a) do concurso. A nota da Prova Prática valerá de 0-100 pontos, sendo obrigatoriamente o candidato pontuar o mínimo de 50 pontos.

4.4.3. Operador de Máquinas Pesadas + CNH “D” em dia: Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Noções de Direitos humanos. Noções de Higiene e limpeza pessoal e no ambiente do trabalho; Conhecimento sobre limpeza e conservação; Segurança no trabalho; Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Procedimento correto para economizar combustível; Cuidados necessários para conservação do equipamento; 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; velocidade permitida; 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; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; Advertência e indicação; Sinais luminosos. Conhecimentos da funcionalidade do equipamento: Máquinas pesadas (Trator de Esteiras, Pá Carregadeira, Escavadeira Hidráulica).

OBS. Este cargo realizará prova prática, após a prova teórica.

4.4.3.1 Operador de Máquinas Pesadas CNH “D”: A Prova Subjetiva (Prova prática de trânsito) a esse cargo consiste na posse efetiva no mínimo da CNH “D” plenamente em vigor. A prova ao(a) candidato(a) desse grupo, consistirá na comprovação de conhecimento e manutenção obrigatória de Máquinas pesadas (Trator de Esteiras e/ou Escavadeira Hidráulica). Nessa fase da prova o(a) candidato(a) fará manobras e demonstrará o desempenho dos equipamentos,

“RETOMANDO O CRESCIMENTO”

bem como sua a habilidade profissional, fará ainda prova de balizas, de estacionamento, garagem e percurso no trânsito. Nessa modalidade de prova prática, o(a) candidato(a) será avaliado conforme a pontuação apresentada no ato da prova prática, com as planilhas de pontos a serem conquistados por suas habilidades. O(a) candidato(a) que incorrer em erros perderá pontos nas manobras solicitadas pelo fiscal. As Provas Subjetivas terão suas notas somadas ao resultado da Prova Objetiva. O resultado da pontuação obtida pelo candidato será o fator determinante para sua colocação no cargo concorrido.

OBS. O(a) candidato(a) que provocar acidente será desclassificado(a) do concurso. A nota da Prova Prática valerá de 0-100 pontos, sendo obrigatoriamente o candidato pontuar o mínimo de 50 pontos.

- 4.4.4. Zeladora:** Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Noções de Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Noções de Higiene e limpeza pessoal, e no ambiente do trabalho. Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Funções; ferramentas utilizadas; noções de podas de árvores; plantio; replantio; equipamentos utilizados; ferramentas e utensílios comuns ao exercício das funções acima; conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e imóveis; dependências internas e externas, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas, cortinados; conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Anexo IV

Modelo de protocolo de Títulos de Pós-Graduação

À
Comissão de Concurso Público Edital nº 001/2020.
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO – MT

NOME: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ Cargo: _____

Em conformidade ao disposto no item 13 deste Edital, venho requerer a pontuação dos títulos de Pós-Graduação na área específica da minha inscrição, conforme abaixo descrito:

Pós Graduação em: _____

Instituição de Ensino: _____

_____/_____/_____
data assinatura do(a) candidato(a)

OBS. O Título de Pós-Graduação deverá ser apresentado em via autenticada em cartório.

Comissão: _____

Atestamos que recebemos o título descrito neste protocolo, que o mesmo será objeto de análise junto a Comissão de Concurso para o atendimento da bonificação disposta no Edital de Concurso nº 001/2020.

OBS. Preencher esse documento em duas vias e protocolar junto a Comissão na data da prova objetiva.

ANEXO V

CONCURSO PÚBLICO – PREVISÃO DO CRONOGRAMA DOS TRABALHOS	
OCORRÊNCIAS PREVISTAS	DATAS PROVÁVEIS
Período de ampla divulgação: Jomal Oficial AMM e; site eletrônico www.novomundo.mt.gov.br	A partir de 20/01/2020
Prazo para impetrar recursos contra o Edital	Até 17:00hs do dia 24/01/2020
Período de requerimento de Inscrição Isenta de taxa, desempregados e doadores de sangue.	01/02/2020 a 07/02/2020
Publicação do rol dos(as) candidatos(as) com isenção da taxa de inscrição	12/02/2020
Período de realização das Inscrições via Internet	01/02/2020 a 20/02/2020
Vencimento dos boletos impreterivelmente (sem prorrogação)	21/02/2020
Homologação das Inscrições	28/02/2020
Ensalamento e confirmação do local das provas	03/03/2020
Prova Objetiva (múltipla escolha) (Ver edital complementar)	08/03/2020
Prova Subjetiva (prova prática) início 13:00horas	08/03/2020
Gabarito Prévio: Mural da Prefeitura e no site: www.novomundo.mt.gov.br	09/03/2020
Prazo para interpor recursos contra o Gabarito Prévio. Recurso através do site eletrônico www.novomundo.mt.gov.br	Até as 12:00hs de 11/03/2020
Previsão para a publicação do Gabarito Oficial, após o atendimento de eventuais recursos	17/03/2020
Publicação das Notas das Provas e Classificação Prévia	19/03/2020
Prazo para recurso do resultado prévio apresentado	Até as 12:00hs de 23/03/2020
Divulgação do Resultado Final - Local: Mural da Prefeitura e no site: www.novomundo.mt.gov.br	Previsão: 26/03/2020