



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



ANEXO I
CRONOGRAMA DE ATIVIDADE

Todo Evento Promovido Será Executado Seguindo o Horário Local (Cuiabá- MT)

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DATAS
Publicação do edital	18/11/2024
Período de impugnação do edital	21/11/2024 a 22/11/2024
Resultado dos recurso de impugnação do edital	25/11/2024
Período de inscrições pela internet e Entrega de títulos (somente através do site(www.gamaconsult.com.br)	29/11/2024 a 05/01/2025
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	29/11/2024 a 06/12/2024
Divulgação do resultado das isenções deferidas e indeferidas	10/12/2024
Período de recurso contra o indeferimento da isenção	11/12/2024 a 12/12/2024
Resposta dos recursos contra o indeferimento das isenções	16/12/2024
Último dia para pagamento do boleto bancário	06/01/2025
Divulgação dos candidatos com pedidos de condição especial -Divulgação dos candidatos que se declararam como PcD -Divulgação preliminar das inscrições	21/01/2025
Período de recursos contra o resultado preliminar das inscrições, dos pedidos de atendimento especial, e dos candidatos que se declararam como pessoa com deficiência PcD	22/01/2025 a 23/01/2025
Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como pessoa com deficiência pcd	28/01/2025
Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares	28/01/2025
Divulgação da homologação das inscrições	28/01/2025
Divulgação dos locais das provas objetiva	06/02/2025
Realização da prova objetiva/ Realização da prova prática	16/02/2025
Divulgação do gabarito da prova objetiva	17/02/2025
Prazo de recursos contra o gabarito da prova objetiva e dissertativa "redação"	18/02/2025 a 19/02/2025
Respostas aos recursos contra o gabarito da prova objetiva Gabarito oficial final da prova objetiva Resultado preliminar da prova objetiva e dissertativa (redação) Resultado preliminar da prova de títulos Resultado preliminar da prova prática	07/03/2025
Prazo de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva e dissertativa (redação) Prazo de recursos contra o resultado preliminar da prova de títulos Prazo de recursos contra o resultado preliminar da prova prática	10/03/2025 a 11/03/2025
Respostas aos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva Resposta aos recursos contra o resultado preliminar da prova de títulos Resposta aos recursos contra o resultado preliminar da prova prática Resultado final e homologação do concurso	20/03/2025

Este Cronograma tem caráter Orientativo, podendo suas datas sofrer alterações em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Cotriguaçu-MT, e da empresa Gama Consultoria em Gestão Pública LTDA. Todos os atos inerentes ao prosseguimento do CONCURSO PÚBLICO serão objeto de publicação por editais ou avisos publicados no Diário Oficial do Município e no site www.gamaconsult.com.br.



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2024

A Comissão de Concurso Público do Município de Cotriguaçu MT, nomeada através da Portaria nº 293/2024, de 21 de Outubro de 2024, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Inciso II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira, com a Lei Orgânica do Município demais leis municipais referentes ao assunto e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições do CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do Quadro Permanente, conforme abaixo discriminado:

1.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será realizado pela empresa Gama Consultoria em gestão pública, encarregado do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, será fiscalizado pela Comissão Especial de Organização com acompanhamento e Fiscalização durante o Concurso Público do Município de Cotriguaçu-MT.

1.2 A seleção de que trata este Edital consistirá de avaliação de conhecimentos por meio de aplicação de Prova Objetiva (escrita) e prova prática (para os cargos de Motorista CNH B, Motorista CNH D e Condutor de Ambulância) de caráter eliminatório e classificatório, prova escrita objetiva (dissertativa), e de Prova de Títulos, de caráter classificatório, de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido neste Edital, ambas realizadas pela Empresa: GAMA - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA - LTDA.

1.3 O cronograma de atividades encontra-se no ANEXO-I.

1.4 O programa das provas objetivas encontra-se no ANEXO-IV - Conteúdo Programático, deste Edital.

1.5 As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no ANEXO III- Atribuição do Cargo, deste Edital.

1.6 Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou email.

1.7 A COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO publicará avisos de todas as etapas deste Concurso através de Editais Complementares que serão publicados no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios - <https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes> no site oficial da Prefeitura- <https://www.cotriguacu.mt.gov.br/portal/editais/3> e no site da instituição organizadora www.gamaconsult.com.br.

1.7.1. Toda menção a horário neste Edital, e seus Editais Complementares, terá como referência o horário oficial da Capital do Estado de Mato Grosso.

1.8 Segue abaixo ANEXO-II, Quadro de tabelas de cargo, contendo o quantitativo de vagas, jornada de trabalho, vencimento e requisitos mínimos:

ANEXO - II
QUADRO DE TABELA NÍVEL MÉDIO

CARGO	Nº DE VAGAS +C.R	REQUISITOS EXIGIDOS	CARGA HORARIA	REMUNERAÇÃO
Assistente Administrativo Estrutura Adm-Sede	06+02 PCD	Ensino Médio Completo	40	R\$1.800,00
Assistente Administrativo Estrutura Adm-Nova União	01	Ensino Médio Completo	40	R\$1.800,00
Auxiliar em Saúde bucal Sec. de saúde de Nova União	01	Ensino Médio Completo	40	R\$1.800,00
Auxiliar em Saúde bucal Saúde de Agrovila	01	Ensino Médio Completo	40	R\$1.800,00



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



Fiscal Do Meio Ambiente - sede	CR	Nível Médio Completo +Carteira Nacional De Habilitação AB	40	R\$2.400,00
Fiscal De Tributos Estrutura Administrativa - Sede	01	Nível Médio Completo + Carteira Nacional De Habilitação AB	40	R\$2.400,00
Fiscal Sanitário Sec. De Saúde Nova União	CR	Nível Médio Completo + Carteira Nacional De Habilitação AB	40	R\$2.400,00
Orientador Social Administrativo - Sede	01	Nível Médio Completo	40	R\$1.800,00
Condutor de Ambulância Sec. De Saúde Sede	CR	Nível Médio Completo+ Carteira Nacional De Habilitação D, com Devida Anotação No Campo De Observações Referente À Realização De Curso De Especialização Para Transporte De Veículo De Emergência (Cetve), Nos Termos Do Artigo 145-A, Da Lei Nº 9.503/97 (Código Brasileiro De Trânsito)	40	R\$2.400,00
Condutor de Ambulância Sec. De Saúde Nova União	CR	Nível Médio Completo +Carteira Nacional De Habilitação D, Com Devida Anotação No Campo De Observações Referente À Realização De Curso De Especialização Para Transporte De Veículo De Emergência (Cetve), Nos Termos Do Artigo 145-A, Da Lei Nº 9.503/97 (Código Brasileiro De Trânsito)	40	R\$2.400,00
Condutor de Ambulância Sec. De Saúde Agrovila	CR	Nível Médio Completo +Carteira Nacional De Habilitação D, Com Devida Anotação No Campo De Observações Referente À Realização De Curso De Especialização Para Transporte De Veículo De Emergência (Cetve), Nos Termos Do Artigo 145-A, Da Lei Nº 9.503/97 (Código Brasileiro De Trânsito)	40	R\$2.400,00
Motorista Cat. D	01	Nível Médio Completo + Carteira Nacional De Habilitação D + Curso De Transporte Coletivo Com Aprovação Pelo Detran.	40	R\$2.400,00
Motorista Cat. B	01	Nível Médio Completo + Carteira Nacional De Habilitação B	40	R\$2.400,00

TABELA-NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

CARGO	Nº DE VAGAS CR	REQUISITOS EXIGIDOS	CARGA HORARIA	REMUNERAÇÃO
Técnico Em Radiologia Sec. De Saúde Sede	02	Nível Médio Completo + Curso Técnico Em Radiologia Com Registro No Conselho De Classe	20	R\$ 2.800,00
Técnico Enfermagem Sec. De Saúde Sede	04	Nível Médio Completo, Curso Técnico De Enfermagem Com Registro De Conselho Competente	40	R\$ 3.325,00
Técnico Enfermagem Sec. De Saúde Nova Esperança	01	Nível Médio Completo, Curso Técnico De Enfermagem Com Registro De Conselho Competente	40	R\$ 3.325,00
Técnico Enfermagem Sec. De Saúde Nova União	02	Nível Médio Completo, Curso Técnico De Enfermagem Com Registro De Conselho Competente	40	R\$ 3.325,00
Técnico Enfermagem Sec. De Saúde Agrovila	01	Nível Médio Completo, Curso Técnico De Enfermagem Com Registro De Conselho Competente	40	R\$ 3.325,00

TABELA-NÍVEL SUPERIOR

CARGO	Nº DE VAGAS +CR	REQUISITOS EXIGIDOS	CARGA HORARIA	REMUNERAÇÃO
-------	-----------------	---------------------	---------------	-------------

Gama Consultoria em Gestão Pública-LTDA-CNPJ 36.466.626/0001-35 Rua Hermes da Fonseca, nº 171, Bairro Centro Cívico, CEP: 85.863-300 Foz do Iguaçu-PR-
E-mail: gamaconsultoriapr.ltda@gmail.com



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



Analista de Licitações e Contratos Estrutura Administrativa - Sede	01	Nível Superior Completo em uma das Seguintes Áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito, Gestão Financeira, Gestão Pública E Administração Pública.	40	R\$ 4.800,00
Assistente Social Estrutura Administrativa - Sede	02	Nível Superior Completo Em Serviço Social Com Registro De Conselho Competente.	30	R\$ 3.600,00
Auditor Tributário Estrutura Administrativa - Sede	CR	Completo Em Uma Das Seguintes Áreas: Ciências Contábeis, Administração, Economia, Direito, Gestão Financeira, Gestão Pública E Administração Pública.	40	R\$ 4.800,00
Enfermeiro Sec. De Saúde Sede	CR	Nível Superior Completo Em Enfermagem E Registro No Conselho De Classe.	40	R\$ 4.800,00
Enfermeiro Sec. De Saúde Nova União	01	Nível Superior Completo Em Enfermagem E Registro No Conselho De Classe.	40	R\$ 4.800,00
Enfermeiro Sec. De Saúde Agrovila	01	Nível Superior Completo Em Enfermagem E Registro No Conselho De Classe.	40	R\$ 4.800,00
Enfermeiro Sec. De Saúde Linha Gaúcha	CR	Nível Superior Completo Em Enfermagem E Registro No Conselho De Classe.	40	R\$ 4.800,00
Engenheiro Civil Estrutura Administrativa - Sede	01	Nível Superior Completo Em Engenharia Civil Com Registro De Conselho Competente	40	R\$ 4.800,00
Farmacêutico Sec. De Saúde Sede	CR	Nível Superior Completo Em Farmácia Com Registro De Conselho Competente	40	R\$ 4.800,00
Fonoaudiólogo Sec. De Saúde Sede	CR	Nível Superior Completo Em Fonoaudiologia E Registro No Conselho De Classe	30	R\$ 3.600,00
Biomédico/ Bioquímico Sec. De Saúde Sede	CR	Nível Superior Completo Em Biomedicina E Registro No Conselho Competente	40	R\$ 4.800,00
Odontólogo Sec. De Saúde Sede	CR	Nível Superior Completo Em Odontologia E Registro No Conselho De Classe.	40	R\$ 4.800,00
Odontólogo Sec. De Saúde Nova União	01	Nível Superior Completo Em Odontologia E Registro No Conselho De Classe.	40	R\$ 4.800,00
Odontólogo Sec. De Saúde Agrovila	CR	Nível Superior Completo Em Odontologia E Registro No Conselho De Classe.	40	R\$ 4.800,00
Psicólogo Estrutura Administrativa - Sede	02	Nível Superior Completo Em Psicologia Com Registro De Conselho Competente	40	R\$ 4.800,00

2. DAS INSCRIÇÕES

Nível Médio	R\$ 80,00
Nível Superior	R\$ 150,00

2.1 A abertura das inscrições será no dia **29/11/2024 a 05/01/2025** através do endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br.

2.1.1. As inscrições serão realizadas via internet, através do endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br durante o período compreendido entre às 7h (sete horas) do dia **29/11/2024 e às 23h59min (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 05/01/2025 considerado, para tanto, o horário oficial do Estado do Mato Grosso.**

2.2 Para cada participante será permitida apenas uma inscrição por turno de aplicação da prova seja por isenção ou por pagamento da taxa. Caso o Candidato tenha efetuado, duas ou mais inscrições por turno de aplicação observando os procedimentos, somente a última inscrição realizada será válida.



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



2.3 Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.4 Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.5 O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **06/01/2025**. Será divulgado no site www.gamaconsult.com.br, resultado preliminar das inscrições e prazo de recursos que antecedem a homologação das inscrições, de acordo com o **ANEXO-I, CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**.

O boleto bancário, com vencimento para o dia **06/01/2025**, disponível no endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.6 As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.7 As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **06/01/2025** não serão aceitas.

2.8 A empresa Gama-Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.9 O candidato deverá observar o resultado preliminar das inscrições e o prazo de recursos que será do dia **22/01 a /23/01/2025 até as 23 hr 59:59**.

2.10 O Candidato que fizer a inscrição e não constar seu nome no resultado preliminar das inscrições, deverá interpor recurso no site www.gamaconsult.com.br na área do candidato e enviar o comprovante de pagamento em anexo.

2.11 O Candidato que inobservar resultado preliminar das inscrições, e não entrar com recursos na área do candidato para organizar sua inscrição, ficará impedido de participar do concurso.

2.12 Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.13 O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.14 O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.15 Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.16 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.17 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.18 Caso ocorra o cancelamento do concurso pela administração ou por decisão judicial, o candidato poderá solicitar a restituição do valor da taxa de inscrição junto ao setor responsável.

2.19 Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.20 Antes de enviar o formulário de inscrição pela internet ou de efetuar o pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste Edital e seus anexos, certificando sobre os requisitos exigidos para posse.

2.21 Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato estará sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936/79.



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



2.22 Não será permitida a transferência da taxa de inscrição para outro candidato.

2.23 Caso o pagamento da taxa não for confirmado por motivos de falhas em equipamento, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro fator de ordem técnica alheios à Prefeitura de Cotriguaçu-MT e a organizadora do certame, que impossibilitem a transferência de dados, deverá o candidato, após a homologação, apresentar recurso comprovando o pagamento da taxa para efetivar sua inscrição.

2.24 O candidato ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, a notas e ao desempenho, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando os candidatos cientes também de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontrados na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de buscas atualmente existentes.

3.DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD

3.1 Às Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a respectiva deficiência.

3.2 Consideram-se PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

3.3 Fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

3.4 Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para Pessoas com Deficiência;

3.5 Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às Pessoas com Deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

3.6 Considerando as regras previstas acima, será contratado um candidato PcD a cada dez contratações, ou seja, 10 contratações x 5% = 0,5, arredondando-se para o primeiro número inteiro – 1 (uma) contratação de PCD; podendo haver contratação anterior caso o candidato PcD esteja classificado, na lista geral, em melhor colocação.

3.7 As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.8 As Pessoas com Deficiência, durante a realização da sua inscrição, deverão encaminhar o laudo em anexo até o **dia 05/01/2025**, os seguintes documentos:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova;

b) Informar o seu nome, documento de identidade (RG) e opção de cargo;

c) Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitar “condição especial”, no momento da inscrição, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível da deficiência.

3.9 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



3.10 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24, devendo o candidato solicitar a no momento da inscrição.

3.11 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.12 O candidato PcD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.13 O candidato com deficiência deverá, após a efetivação da sua inscrição, enviar o Laudo com o CID digitalizado, para o campo específico do site: www.gamaconsult.com.br, na área do candidato. A instituição organizadora não se responsabiliza pelos laudos que não forem anexados e enviados.

3.14 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1 Os candidatos que atendam a pelo menos um dos requisitos citados a seguir, poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período de **29/11 a 06/12/2024**, devendo para tanto, assinalar o tipo de Isenção pretendido no formulário de pedido de inscrição, disponível no site www.gamaconsult.com.br, e anexar a documentação relativa ao tipo de isenção.

4.2 Candidatos que pertençam aos programas sociais (CadÚnico), inscrito no Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, ou seja, aquela com renda per capita de até meio salário-mínimo ou que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos.

4.3 A empresa Gama Consultoria em Gestão Pública LTDA, consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.4 A documentação solicitada nos subitens 4.2, deverá ser digitalizada em arquivo único de no máximo 2MB, em formato PDF, e anexada em local próprio do formulário eletrônico de inscrição, obedecendo às demais instruções contidas na página de inscrição do Concurso.

4.5 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979 e estará sujeito a Cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado

4.6 Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo; e declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

4.7 A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br, no prazo estipulado no ANEXO-I, Cronograma de Atividades.

4.8 O candidato com pedido de isenção deferido terá sua inscrição automaticamente confirmada. Os candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos poderão interpor recurso mediante o preenchimento de formulário disponível na página eletrônica www.gamaconsult.com.br, conforme consta no ANEXO-I, Cronograma de Atividades deste Edital.

4.9 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, deverão imprimir e efetuar o pagamento até a data prevista no ANEXO-I, Cronograma de Atividades deste Edital.

4.10 Não serão aceitos NIS nas seguintes situações:

- a) Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil;
- b) Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico;
- c) Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil;
- d) Desatualizado há mais de 48 meses, conforme portaria nº 177, de 16 de junho de 2011, art. 18, § 4º.



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



e) Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente.

f) Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição.

4.11 Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico.

5 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, HORÁRIO E LOCAIS DE PROVAS

5.1 Será divulgado no dia **28/01/2025** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Será divulgado no dia **06/02/2025** o horário e local de realização das provas nos locais mencionados no item 1.7.

5.3 É de inteira responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6.DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1 Este concurso público será realizado em 04 (quatro) etapas, conforme especificadas a seguir.

6.2 **1ª Etapa:** Prova Escrita Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório

6.3 **2ª Etapa:** Prova Dissertativa (Redação) de caráter classificatório;

6.4 **3ª Etapa** de provas de títulos proveniente específico de cada cargo de caráter classificatório.

6.5 **4ª Etapa** de provas prática de caráter eliminatório.

6.6 As etapas do concurso público serão realizadas em datas previstas no ANEXO-I CRONOGRAMA DE ATIVIDADES deste Edital. Ressalta-se, contudo, a possibilidade de eventuais alterações em decorrência de necessidade, desde que devidamente motivadas, justificadas e comunicados aos candidatos na página eletrônica www.gamaconsult.com.br, resguardando o direito dos candidatos

7.PROVA OBJETIVA

7.1 As provas serão realizadas na cidade de COTRIGUAÇU MT, no dia **16/02/2025** com duração de 4h (quatro horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

7.2 O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de DOCUMENTO IDENTIFICAÇÃO ORIGINAL COM FOTO, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta em material transparente.

7.2.1. Os portões de todas as unidades de aplicação serão fechados 15 (quinze) minutos antes do início das provas, às 7h45min no período matutino e às 13h45 min no período vespertino de acordo com o horário oficial de Cuiabá/MT.

7.2.2. A partir do fechamento dos portões é vedada a entrada de pessoas ou objetos (materiais, documentos) no local de prova, bem como é vedado aos candidatos qualquer contato com o ambiente externo.

7.2.2.1. A partir da abertura dos portões e entrada do candidato no local de aplicação é vedado ao candidato usar o celular, circular ou permanecer nos ambientes comuns da instituição.

7.3 Serão considerados documentos de identificação que tenham fé pública aqueles que permitem a comparação da impressão digital e forem expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, Diretoria Geral da Polícia Civil, Forças Armadas e Polícia Militar, bem como a Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS, a Carteira Nacional de Habilitação-CNH e as Carteiras expedidas por Ordens ou Conselhos Profissionais que, por Lei Federal, são válidas como documentos de identificação

7.4 Não será aceito documento de identificação apresentado pelo candidato em formato digital que tenha sido fotografado, digitalizado ou escaneado em aparelho celular ou outro equipamento eletrônico, cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento.

7.4.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identificação original, por motivo de perda, roubo ou furto, poderá apresentar fotocópia e deverá portar



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido no máximo, 30 (trinta) dias antes. Na ocasião, será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.5 As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.

7.5.1. Na prova escrita será atribuída pontuação de 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

7.5.2. Os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções do cartão de respostas, como marcação rasurada, emendada ou com o campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.

7.5.3. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

7.5.4. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, sua data de nascimento e o número de seu documento de identidade.

Todos os candidatos, ao terminarem as provas, deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o cartão de respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega desse documento será eliminado do Concurso.

7.6 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

7.7 Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio digital ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.

7.8 O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

7.9 É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

7.10 Será também eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com desrespeito os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

7.11 As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

7.12 A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

7.13 Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



- 7.14 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;
- 7.15 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 2 (duas) horas do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.
- 7.15.1. O candidato que insistir em sair do recinto de realização da prova, descumprindo o disposto no subitem deverá assinar termo de ocorrência lavrado pelo coordenador local, declarando sua desistência do concurso.
- 7.16 Só será permitido ao candidato levar os Cadernos de Questões, a partir de 3 (três) horas do início da prova.
- 7.17 Os 03 (três) últimos candidatos que terminarem a prova deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após os 03 (três) terem entregado o material utilizado e terem seus nomes registrados na ata, além de estabelecidas suas respectivas assinaturas.
- 7.18 Iniciada a prova, o candidato não poderá retirar-se da sala sem autorização e sem acompanhamento da fiscalização. Caso o faça, ainda que por questões de saúde, não poderá retornar, em hipótese alguma.
- 7.19 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala o seu cartão de respostas, folha de textos definitivos e o seu caderno de questões, esse último ressaltado o disposto no subitem 7.16.
- 7.20 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em razão do afastamento do candidato da sala de provas, salvo as hipóteses previstas expressamente neste edital.
- 7.21 Quando, por qualquer razão fortuita, a aplicação das provas sofrer atraso em seu início ou necessitar de interrupção, será concedido prazo adicional aos candidatos do local afetado, de modo que tenham o tempo total previsto neste edital para realizá-las, devendo os mesmos permanecer no local de prova.
- 7.22 Não haverá segunda chamada para a realização da prova. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.
- 7.23 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que durante a sua realização:
- For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;
 - Utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, material com anotações ou materiais impressos que não forem expressamente permitidos, ou que se comunicar com outro candidato;
 - For surpreendido portando aparelhos eletrônicos e quaisquer utensílios descritos no subitem 7.7.
 - Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
 - Não entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - Descumprir as instruções contidas no caderno de questões e no cartão de respostas e/ou a folha de textos definitivos;
 - Utilizar-se ou tentar utilizar-se de meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
 - Não permitir a coleta de sua assinatura;
 - For surpreendido portando anotações em qualquer meio que não os permitidos, exceto no seu cartão de respostas ou caderno de questões;
 - Não se dirigir para sua sala após o fechamento dos portões;



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



l) Receber qualquer objeto de terceiros ou tiver contato com o ambiente externo após o fechamento dos portões;

7.24 Após o término da prova é vedado ao candidato circular ou permanecer nos ambientes comuns da instituição.

7.25 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do concurso

8 DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES E PROVA DE TÍTULOS E PROVA PRÁTICA

8.1 PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: Assistente Administrativo, Auxiliar em Saúde Bucal, Fiscal Do Meio Ambiente, Fiscal De Tributos, Fiscal Sanitário, Orientador Social. A prova escrita objetiva será composta por 40 (QUARENTA) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 80,0 (oitenta) pontos, e deverá ter pontuação mínima 50% (cinquenta por cento) na pontuação total da prova para aprovação, conforme quadro abaixo:

TIPO DE PROVA	NUMERO DE QUESTÃO	PESO DE CADA QUESTÃO	PESO TOTAL DAS QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA
Língua Portuguesa	05	2,0	10	50 % Da pontuação total.
Conhecimento Gerais	10	2,0	20	
Legislação Municipal	05	2,0	10	
Disciplina Específica de Acordo com a Habilitação	20	2.0	40	
TOTAL	40	----	80	

8.2 PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO: Condutor de Ambulância, Motorista Categoria CNH B e D, A prova escrita objetiva será composta por 40 (QUARENTA) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 80,0 (oitenta) pontos deverá ter pontuação mínima 50% (cinquenta por cento) na pontuação total da prova para aprovação, conforme quadro abaixo:

TIPO DE PROVA	NUMERO DE QUESTÃO	PESO DE CADA QUESTÃO	PESO TOTAL DAS QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA
Língua Portuguesa	05	2,0	10	50 % Da pontuação total.
Conhecimento Gerais	10	2,0	20	
Legislação Municipal	05	2,0	10	
Disciplina Específica de Acordo com a Habilitação	20	3.0	60	
TOTAL	40	----	100	

8.3: PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TÉCNICO: Técnico Em Radiologia, Técnico Em Enfermagem. A prova escrita objetiva será composta por 40 (QUARENTA) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 80,0



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



(oitenta) pontos, e deverá ter pontuação mínima 50% (cinquenta por cento) na pontuação total da prova para aprovação, conforme quadro abaixo:

TIPO DE PROVA	NUMERO DE QUESTÃO	PESO DE CADA QUESTÃO	PESO TOTAL DAS QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA
Língua Portuguesa	05	2,0	10	50 % Da pontuação total
Conhecimento Gerais	10	2,0	20	
Legislação Municipal	05	2,0	10	
Disciplina Específica de Acordo com a Habilitação	20	2.0	40	
TOTAL	40	----	80	

8.4: PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR: Analista de Licitações e Contrato, Assistente Social Estrutura, Auditor Tributário, Enfermeiro, Engenheiro Civil, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Biomédico/ Bioquímico, Odontólogo, Psicólogo. A prova escrita objetiva será composta por 40 (QUARENTA) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 80,0 (oitenta) pontos, e deverá ter pontuação mínima 50% (cinquenta por cento) na pontuação total da prova para aprovação, conforme quadro abaixo:

TIPO DE PROVA	NUMERO DE QUESTÃO	PESO DE CADA QUESTÃO	PESO TOTAL DA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA
Língua Portuguesa	05	2,0	10	50 % da pontuação total.
Noções de Administração Pública	10	2,0	20	
Legislação Municipal	05	2,0	30	
Disciplina Específica de Acordo com a Habilitação	20	2,0	40	
TOTAL	40	----	80	

8.5. O(a) candidato(a) que zerar (não pontuar) em qualquer disciplina aplicada na Prova Objetiva, mesmo que tenha alcançado o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos acertos das questões estará desclassificado do Concurso Público.

9. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1 A Prova Escrita Objetiva (Para todos os Cargos), Prova Dissertativa -Redação e a Prova Prática (somente para os cargos de Motorista Cat. B e D e Condutor De Ambulância) está prevista para o dia **16/02/2025** sendo que o local de realização será divulgado no **dia 24 de Janeiro de 2025**.

9.1.1. A Prova Escrita Objetiva e Prova Dissertativa -Redação **para nível médio serão realizadas no período matutino, preferencialmente das 08h00min até as 12h00min.**

9.1.2. A Prova Escrita Objetiva e Prova Dissertativa -Redação **para nível superior serão aplicadas no período vespertino, preferencialmente das 14h00min até as 18h00min.**



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



9.1.3 A Prova Prática para os cargos de Motorista Cat. B e D e Condutor De Ambulância, **serão aplicadas no período vespertino, preferencialmente à partir das 14h00min.**

9.2 A GAMA CONCURSOS, responsável pela organização do Concurso Público, não enviará e-mails e nem correspondências informando os locais de aplicação de provas aos candidatos. Os locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

9.3 A Prefeitura Municipal de Cotriguaçu e a Organizadora do Concurso Público não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

9.4 O candidato não poderá declarar desconhecimento do local de prova como argumento de sua ausência

10.DA PROVA DISSERTATIVA (REDAÇÃO)

10.1 A prova dissertativa (redação) terá caráter meramente classificatório e será aplicada no dia **16 de Fevereiro de 2025**, no mesmo período e local da prova objetiva.

10.2 A avaliação dissertativa (redação) para os Cargos de Nível Médio, Técnico e Superior será de caráter classificatório, com pontuação de 20 pontos será obtida por meios dos critérios e das regras que seguem.

10.2.1. Não será aplicado a prova dissertativa para os cargos de Motorista Cat. B; Motorista Categoria D e Condutor De Ambulância.

CRITÉRIOS	CRITÉRIO 01	CRITÉRIO 02	CRITÉRIO 03	CRITÉRIO 04	Total e Pontos
—	Clareza e coerência na argumentação	Domínio do conteúdo	Uso da norma padrão da língua	Adequação à proposta	—
PONTOS	05	05	05	05	20

10.3 Será corrigida somente a prova dissertativa (Redação) do candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos, na prova objetiva.

10.5 Avaliação consistirá em elaborar uma redação, através de apresentação de estudo de caso, com tema proposta referente a atualidades, em texto de no mínimo 15 (quinze) linhas e no máximo 30 (trinta) linhas, avaliação de pontuação e normas gramaticais, de caráter eliminatório e classificatório;

10.6 Não serão computados os pontos da questão que não atingir a quantidade mínima de linhas, estipulados no item anterior.

10.7 Não será considerado o conteúdo que ultrapassar o limite máximo de linhas.

10.8 O candidato deverá responder com letra legível, sob pena de não correção da prova, por impossibilidade de entendimento.

10.9 Na correção da prova dissertativa, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e a relevância dos aspectos abordados.

10.10 A prova dissertativa (Redação) será aplicada no mesmo período da prova objetiva e no mesmo local, estando inclusa nas 4 h de duração de aplicação;

10.11 Não serão autorizados materiais para consultas.

10.12 Será atribuída nota zero ao candidato que não se identificar no Gabarito.

10.13 Em hipótese nenhuma será substituído o Gabarito durante a realização da Prova.

10.14 Será permitido o candidato levar o caderno de prova, três horas (3:00h) após o início da prova.

10.16 A GAMA - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA – LTDA divulgará a imagem do cartão de respostas e a prova dissertativa dos candidatos que realizarem a prova objetiva e subjetiva no endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br após a data de divulgação do resultado da prova objetiva e subjetiva.



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



11. DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

11.1 A prova de títulos terá caráter meramente classificatório e será aplicada somente para os candidatos aos cargos de Ensino Superior, aprovados na etapa anterior do certame (Prova Objetiva) E Dissertativa-Redação, observado o ponto de corte.

11.2 Os documentos relativos aos Títulos para os Cargos de Ensino Superior, deverão ser Enviados, EXCLUSIVAMENTE, na área do candidato no ato de inscrição.

11.3 O Envio dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

11.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

11.5 Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

11.6 A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 4,0 (quatro) pontos.

11.7 No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

11.8 Quanto ao contido nas alíneas a), b) e c) os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

11.9 A prova de títulos terá caráter classificatório.

11.10 As cópias dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

11.11 Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

11.12 TÍTULOS NÍVEL SUPERIOR

TÍTULOS COMPROVANTE	VALOR UNITÁRIO/ VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo.	4,0	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino superior, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia do respectivo Histórico Escolar e ata da sessão de defesa da tese ou dissertação, datada de, no máximo, 1 (um) ano da data da apresentação do título.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	3,0	
c) Pós-Graduação Lato Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	2,0	Cópia autenticada do certificado de conclusão, expedido por instituição oficial de ensino superior, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

12. PROVA PRÁTICA

12.1 A prova de prática terá caráter eliminatório e será aplicada somente para os cargos de MOTORISTA CAT. B - D e CONDUTOR DE AMBULÂNCIA.

12.2. A prova prática poderá ser realizada no mesmo dia da prova escrita com início às 14h00min, somente para aqueles Candidatos que realizarem a prova escrita e, caso haja necessidade devido ao número de candidatos ou a mal tempo, serão designadas novas datas, em horários diversos, de acordo com cada cargo, conforme estabelecido em Edital publicado em data oportuna.



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



12.2.1 O candidato deverá comparecer ao local previsto com 15 (quinze) minutos de antecedência, DEVENDO ESTAR CIENTE QUE SOMENTE SERÁ AUTORIZADO A SE SUBMETER À PROVA PRÁTICA se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida e/ou digital, com validade na data da realização das mesmas, de conformidade com CTB - Código de Trânsito Brasileiro, pois nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e/ou digital e da classe correspondente ao veículo dirigido.

12.3. Não será admitida a entrada de Candidato que se apresentar ao local de prova após o horário determinado para o início. Neste caso, o Candidato será considerado ausente e eliminado do concurso.

12.4. Será avaliada a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho, de acordo com as determinações do examinador constará de condução do veículo, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, entre outras atividades correlatas a função.

12.5. Avaliar-se-á na prova prática para a função de Motorista Cat. B e D e Condutor de Ambulância:

A) capacidade de atenção e percepção em trânsito com fluxo de pedestres;

B) habilidade na condução do veículo;

C) atinência às regras de trânsito.

D) A prova constará de prática de direção, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas da função, segundo sua categoria profissional

12.6. A Prova Prática para os cargos de Motorista Cat. B e D e Condutor de Ambulância, será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

A) falta gravíssima: eliminatória;

B) Uma falta grave: 20,0 (vinte) pontos negativos;

C) Uma falta média: 10,0 (dez) pontos negativos;

D) Uma falta leve: 5,0 (cinco) pontos negativos.

12.9.1. Constituem faltas no exame de direção:

I - Falta eliminatória - gravíssima: - perder o controle da direção do veículo em movimento. - Subir meio fio ou calçada. - Colidir com objetos ou veículo no percurso.

II - Falta Grave - Menos 20,0 (vinte) pontos por falta: - Deixar de observar a sinalização da via, sinais de regulamentação, de advertência e indicação. - Exceder a velocidade indicada para a via. - Deixar de usar o cinto de segurança.

III - Falta Média - Menos 10,0 (dez) pontos por falta: - Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento - Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova. - Arrancar sem soltar o freio de mão. - Macha-ré rente ao meio fio.

IV - Falta leve - menos 5,0 (cinco) pontos por falta: - Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado. - Engrenar as marchas de maneira incorreta. - Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores. - Usar incorretamente os instrumentos do painel.

12.10. A não execução do teste prático pelo candidato na totalidade preestabelecido ou falhas praticadas como colisão com outro veículo ou qualquer objeto presente no percurso, tais como: subir no meio-fio ou colocar em risco a vida dos passageiros que se encontrarem o veículo na hora do teste e de transeuntes, implicará na reprovação.

12.11. Não haverá segunda chamada do Exame de Direção por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado

13 DAS NORMAS

13.1 As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão

*Gama Consultoria em Gestão Pública-LTDA-CNPJ 36.466.626/0001-35 Rua Hermes da Fonseca, nº 171, Bairro Centro Cívico, CEP: 85.863-300 Foz do Iguaçu-PR-
E-mail: gamaconsultoriapr.ltda@gmail.com*



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas

13.2 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

13.2.1. A candidata deverá encaminhar no ato de inscrição a cópia do certidão de nascimento do bebê e do atestado de amamentação, caso a candidata não compareça com acompanhante, a criança não poderá permanecer no local de prova. A amamentação será concedida somente para bebês de até 6 (seis) meses de idade.

13.2.2. A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. Durante o período de amamentação, a mãe será acompanhada por um fiscal do sexo feminino.

13.2.3. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período

13.3 Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

13.4 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

14 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1 Em todas as etapas serão utilizados os seguintes critérios de desempate:

14.2 Maioridade, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada.

14.3 Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos.

14.4 Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa.

14.5 O Candidato que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

14.6 Tiver exercido efetivamente a função de jurado(a), nos termos dos artigos 439 e 450 do Código de Processo Penal.

14.7 Para fins de comprovação da função a que se refere ao item 14.6, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça estaduais e regionais federais do país, relativos à função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal, no período compreendido entre a data de entrada em vigor da Lei federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008, e a data de publicação deste Edital que deverão ser informados no momento da inscrição.

15 DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

15.1 O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no primeiro dia útil após a realização da referida prova até as **15:00 horas, dia 17/02/2025**, mediante edital afixado no mural da Prefeitura Municipal de Cotriguaçu- MT, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público, www.gamaconsult.com.br.

16 DOS RECURSOS

16.1 Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa GAMA – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo estipulado pelo ANEXO-I CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

a) Pedidos de isenção;

b) Inscrições preliminares;

*Gama Consultoria em Gestão Pública-LTDA-CNPJ 36.466.626/0001-35 Rua Hermes da Fonseca, nº 171, Bairro Centro Cívico, CEP: 85.863-300 Foz do Iguaçu-PR-
E-mail: gamaconsultoriapr.ltda@gmail.com*



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



- c) Gabarito Preliminar;
- d) Resultado preliminar da prova objetiva e discursiva (redação);
- e) Resultado preliminar da prova de títulos;

16.2 O pedido de recurso deverá ser encaminhado no prazo de 02 (dois) dias úteis via internet, junto ao endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br, no campo específico "RECURSO" na área do candidato, com as seguintes especificações: nome do candidato; número de inscrição; número do documento de identidade; cargo para o qual se inscreveu; a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada; a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso

16.3 Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

16.4 Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

16.5 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

16.6 O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.gamaconsult.com.br.

17 DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

17.1 A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 80,0 (oitenta) pontos e terá caráter eliminatório. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 % (Cinquenta por cento) de acertos e que não que zerar (não pontuar) em qualquer disciplina aplicada na Prova Objetiva.

17.2 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

17.3 O resultado preliminar da prova objetiva está previsto para ser divulgado no dia, **07/03/2025**, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.gamaconsult.com.br

18 O RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

18.1 O resultado final e homologação do concurso público está previsto para ser divulgado no dia **20/03/2025**, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Cotriguaçu-MT, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.gamaconsult.com.br.

19 DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS

19.1 A convocação dos aprovados e classificados no Concurso Público de que trata este Edital, que observará, obrigatória e rigorosamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Encerrado esse prazo, o candidato perde o direito à convocação. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seus dados cadastrais junto ao Departamento de Recursos Humanos, na Prefeitura Municipal à Avenida 20 de dezembro, 725 – Centro, nesta cidade de Cotriguaçu/MT.

19.2 A convocação se dará por meio de publicação no site e em Diário Oficial do Município.

19.3 Os candidatos aprovados e contratados realizarão procedimentos pré-admissionais e exames médicos complementares, de caráter unicamente eliminatório, em conformidade com a legislação vigente, sendo de responsabilidade dos candidatos apresentarem todos os exames relacionados no ANEXO VI

19.4 O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- b) Ser aprovado neste Concurso Público;
- c) Estar em gozo de direitos políticos.
- d) Provar sua plena quitação com as obrigações eleitorais;
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
- f) Provar sua plena quitação com as obrigações militares, se homem;
- g) Apresentar documentação comprobatória dos requisitos de investidura.
- h) Apresentar título de eleitor;
- i) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- j) Carteira de Identidade Civil (RG);
- k) Comprovante de Estado Civil (Certidão de Nascimento, Casamento, ou averbação de separação, divórcio ou óbito quando for o caso)
- l) Última declaração do Imposto de Renda ou Declaração atualizada dos respectivos bens;
- m) Certidão de Nascimento e CPF de filhos dependentes;
- n) Apresentar declaração se exerce ou não cargo, emprego ou função pública remunerada, incluídos, empregos em autarquias, empresas públicas e sociedade de economia mista;
- o) Comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade e os demais requisitos específicos de habilitação legal, exigidos para o exercício do cargo, conforme especificado neste Edital;
- p) Registro no respectivo Conselho Profissional, quando exigido;
- q) Comprovante do endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de telefone ou de IPTU, em nome do candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado;
- r) Comprovante de consulta a qualificação cadastral com situação "REGULAR", realizada através do site consultacadastral.inss.gov.br, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal nº 9.373/2014 e Resoluções do Comitê Gestor do eSocial (Federal) nº 1/2015 e nº 4/2015;
- Observação: o comprovante de impressão da Consulta à Qualificação Cadastral –CQC – eSocial, sem divergências, que poderá ser obtido no endereço eletrônico do Governo Federal
<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>, em cumprimento às disposições contidas no Decreto Federal nº 9.373/2015 e Resoluções nº1/2015 e nº 4/2015, do Comitê Gestor do eSocial (Federal)
- s) Realizar exames exigidos, conforme o Item 19 deste Edital, e passar por perícia ocupacional realizada por profissionais indicados pela Prefeitura de Cotriguaçu, que comprove ter o candidato aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo;
- t) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
- u) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.
- v) Certidão negativa da Justiça Federal – Subseção de Mato Grosso e do domicílio do candidato nos últimos 5 anos;
- w) Certidão negativa da Justiça Estadual de Mato Grosso, Primeira e Segunda Instâncias, e do domicílio do candidato nos últimos 5 anos.
- x) Declaração de incompatibilidade de cargos públicos, salvo as exceções previstas na Constituição Federal;
- 19.5 A responsabilidade pelo provimento de recursos financeiros para a realização dos exames admissionais se dará pelo candidato aprovado no Concurso Público.
- 19.6 A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de Convocação conforme art. 24 da Lei Complementar nº 019/2005.



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



19.7 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na convocação, perderá automaticamente o direito à investidura.

19.8 O candidato aprovado, quando convocado, poderá uma única vez, solicitar sua alocação ao final da listagem de classificados no certame, podendo assim, ser convocado novamente ao final das convocações dos aprovados.

19.9 O candidato aprovado, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.

20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

20.2 A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

20.3 O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

20.4 Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

20.5 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

20.6 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

20.7 O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, contados a partir da homologação do certame, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da administração municipal.

20.8 Ficam impedidos de participar do certame aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo com funcionários ou membros da direção da Gama Consultoria em Gestão Pública Ltda. O candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

20.9 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Cotriguaçu-MT, e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

20.10 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidas em comum pela Prefeitura Municipal de Cotriguaçu-MT, através da Comissão Especial de Concurso Público.

20.11 A inscrição e a participação no certame implicarão o tratamento de seus dados pessoais de nome, número de inscrição, número e origem do documento de identidade, digital, data de nascimento, número de CPF, local, endereço, data, sala e horário da prova, telefone, e-mail, cargo/vaga a que concorre e/ou outra informação pertinente e necessária (como a indicação de ser destro ou canhoto, a solicitação de atendimento especial para pessoa com deficiência e solicitações e comprovações para preenchimento de vagas reservadas, ou ainda a concessão de benefícios de isenção de inscrição).

20.12 Ficam autorizadas a compartilhar os dados pessoais do candidato com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste instrumento, desde que sejam respeitados os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



20.13 A finalidade do tratamento dos dados pessoais listados acima está correlacionada à organização, ao planejamento e à execução deste concurso público.

20.14 As principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do candidato serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal n. 13.709/2018:

a) Cumprimento de obrigação legal ou regulatória (em relação ao art. 37, incisos II e VIII, da Constituição Federal de 1988, os quais preveem que a investidura em cargos públicos, inclusive estaduais, dependem de aprovação em concurso público;

b) Execução de contrato entre GAMA - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA – LTDA e o Município de Cotriguaçu-MT para fins de condução do certame.

c) A garantia da lisura e prevenção à fraude nos Concursos públicos

20.15 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas, nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras etapas relacionadas aos resultados preliminares ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados.

20.16 A Prefeitura de Cotriguaçu-MT e a GAMA - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA – LTDA não se responsabilizam por informações cadastradas de: - endereço incorreto, incompleto, desatualizado ou de difícil acesso; - endereço eletrônico (e-mail) incorreto, incompleto ou desatualizado; - problemas do endereço eletrônico (e-mail) do candidato, tais como: caixa de correio cheia, filtros de AntiSpam, etc.

20.17 Será admitida a impugnação deste Edital de Abertura, que deverá ser encaminhada exclusivamente através de Formulário Online, devidamente fundamentada, no prazo estabelecido no Cronograma de Execução.

20.18 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso da GAMA - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA – LTDA em conjunto com a Comissão de Concurso da Prefeitura de Cotriguaçu/MT.

20.19 . Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Localizar documentos solicitados pelos superiores imediatos; protocolar documentos, autuá-los e encaminhá-los aos responsáveis para as respectivas análises e providências; auxiliar seus superiores imediatos na elaboração, controle, andamento e execução dos trabalhos de sua área de atuação; levantar dados necessários à elaboração de trabalhos de sua área; realizar lançamento de créditos e débitos tributários e não tributários; redigir e digitar documentos oficiais, e demais documentos solicitados; arquivar correspondências, processos e outros documentos, com a finalidade de facilitar sua localização e consulta; informar e orientar o público, receber e encaminhar documentos; elaborar demonstrativos e estatísticas, realizando os levantamentos necessários, cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração; atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; fazer cálculos simples; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; receber material de fornecedores, conferindo as especificações daqueles com os documentos de entrega; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas; autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas pré-estabelecidas; atender as chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; operar e zelar pela manutenção de equipamentos sob sua responsabilidade; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como, conferir o texto quando pronto; elaborar, sob orientação,



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe; elaborar programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração; coordenar a preparação de publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; colaborar com o Técnico da área na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; orientar a preparação de tabelas, quadros, mapas e outros documentos de demonstração de desempenho da unidade ou da administração; redigir, rever a redação ou aprovar minutas de documentos legais, relatórios e pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; auxiliar o profissional na realização de estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da prefeitura; participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos para o órgão; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material; estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções; coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; interpretar leis, regulamentos e instruções administrativas, para fins de aplicação, orientação e assessoramento; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação de níveis de suprimento; colaborar nos estudos para organização e a racionalização de serviços nas unidades da Prefeitura.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL: Receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico; preencher e anotar fichas clínicas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas; informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone; controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao Odontólogo consultá-los, quando necessário; atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao Odontólogo; esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; revelar e montar radiografias intraorais; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar o Odontólogo no atendimento ao paciente e no preparo do material a ser utilizado na consulta; instrumentar o Odontólogo junto à cadeira operatória; promover o isolamento do campo operatório; manipular materiais de uso odontológico; aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório, de acordo com orientações recebidas; orientar os pacientes sobre higiene bucal; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento odontológico em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade requeridos; zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; colaborar na orientação ao público em campanhas de prevenção à cárie; preencher o mapa de produtividade da unidade, entregando-o no prazo solicitado pela sua chefia imediata; executar outras atribuições afins.

FISCAL DO MEIO AMBIENTE: Executar outras tarefas referentes ao cargo; observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de Notificação e de Infração e Imposição de Multas



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



em decorrência da violação à legislação municipal vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função. Exercer outras atividades correlatas constantes da legislação municipal e, excepcionalmente, estadual e federal.

FISCAL DE TRIBUTOS: Exercer as atividades de fiscalização tributária relativas ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, Imposto sobre Vendas a Varejo - IVV, Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis Intervivos - ITBI; exercer o acompanhamento dos repasses do Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores - IPVA - e do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços - ICMS. Aperfeiçoar a sistemática da Fiscalização Tributária; - Impedir a evasão da receita tributária; - Combater a fraude fiscal; - Executar os serviços relacionados com a constituição do crédito tributário; - Realizar levantamentos fiscais; - Lavrar autos de infração e notificação específicos do âmbito da Fiscalização Tributária; - Realizar análises de natureza contábil, econômica e financeira relativas às atividades tributárias, cuja competência seja do Município; -Efetuar ou homologar lançamentos fiscais; - Orientar os contribuintes quanto ao exato cumprimento de obrigações fiscais;- Estudar, pesquisar e emitir pareceres de natureza tributária; -Informar processos e demais expedientes administrativos; -Planejar, executar ou participar de programas de pesquisa, treinamento ou aperfeiçoamento de pessoal; - Assessorar ou dar assistência tributária às Chefias de Divisão, Diretoria do Departamento da Receita ou Gabinete do Secretário da Fazenda; -Autorizar a confecção dos documentos fiscais; - Desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita; - Efetuar, a critério, e por convocação exclusiva do Secretário da Fazenda, os trabalhos pertinentes ao acompanhamento de repasse do Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores - IPVA - e dos dados relativos à apuração do índice de participação do Município no produto da arrecadação do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de Serviços - ICMS (DIPAM); - Outras atividades relacionadas com a Fiscalização Tributária; Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais; revisar e lavrar autos de Notificação e de Infração e Imposição de Multas em decorrência da violação à legislação municipal vigente; Fiscalizar o licenciamento das casas de diversões, hotéis, praças desportivas e de lazer e as atividades comerciais exercidas em seu interior; Exercer outras atividades correlatas constantes da legislação municipal e, excepcionalmente, estadual e federal.

FISCAL SANITÁRIO: Integrar a equipe de vigilância sanitária; inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, estabelecimentos da área de produtos e serviços da área de saúde, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor; proceder à fiscalização dos estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, área de serviços e produtos, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo; proceder à fiscalização dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; proceder à fiscalização nos estabelecimentos da área de saúde, verificando as condições de estrutura, armazenagem, vencimentos e registro de produtos e medicamentos, manipulação e parlamentação; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



alimentos impróprios ao consumidor; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes da Legislação Sanitária; inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a conformidade das instalações de acordo com a legislação; verificar as infrações e proceder a instauração de processos administrativos e proceder às devidas autuações de interdições, inutilização e apreensão inerentes à função; orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária; lavrar e assinar autos de infração, relatórios e pareceres referentes às ações executadas; elaborar relatórios das inspeções realizadas; executar outras atribuições, conforme legislação pertinente à vigilância sanitária, seja Lei federal, estadual e/ou municipal.

ORIENTADOR SOCIAL: Atuar na área da educação social garantindo o cumprimento de direitos de pessoas em situação de vulnerabilidade social: pessoas que sofreram violência psicológica, física e sexual, moradores de rua, dependentes de drogas, portadores de deficiência, detentos e ex-detentos em processo de ressocialização, além de vítimas de violência de ordem racial, étnica e por questões de gênero e sexualidade, desenvolvendo atividades que envolvem abordar, sensibilizar, identificar suas necessidades e demandas e executar ações e tratamentos. Desenvolver atividades socio educativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família. Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos construção da autonomia, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais e demais atividades complementares e afins.

CONDUTOR DE AMBULÂNCIA: Dirigir ambulâncias, obedecendo devidamente às regras do trânsito, no transporte de pessoas (pacientes, acompanhantes e funcionários), cargas e equipamentos relacionados às atividades das unidades. Auxiliar efetivamente na acomodação e remoção de pacientes, no interior do veículo. Auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como na sua locomoção em macas para o interior de hospitais. Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde. Efetuar carregamento e descarregamento de cargas e equipamentos. Zelar pelo veículo, ferramentas, acessórios sobressalentes, documentação e impressos, vistoriando antes e depois de sua utilização todos os componentes necessários ao seu perfeito desempenho (estado dos pneus, nível de combustível, nível e validade dos fluídos, bateria, freios, faróis, sinalização sonora, parte elétrica e mecânica), certificando-se das condições de tráfego veicular. Providenciar o abastecimento de todos os itens necessários e a manutenção preventiva e corretiva do veículo. Preencher o impresso de controle de tráfego e outros relativos ao uso e defeitos mecânicos do veículo, inclusive acidentes que vierem a ocorrer. Comunicar ao superior hierárquico as avarias no veículo e outras intercorrências que interfiram no bom andamento do trabalho. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene. Conduzir veículo em viagens dentro e fora do Município. Recolher o veículo após a utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Manter-se atualizado em relação às normas e legislação de trânsito. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades. Zelar pelo bem estar e segurança do paciente durante o transporte, bem como dos demais ocupantes do veículo. Atender prontamente as requisições de saída. Fazer uso de Equipamentos de Proteção Individual, quando necessário. Participar de cursos, treinamentos e reuniões quando convocado. Desempenhar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, quando for necessário. Fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Executar outras tarefas compatíveis com a área de atuação, determinadas pelo superior imediato. Cumprir normas e regulamentos estabelecidos pela unidade.



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



MOTORISTA: Conduzir automóveis, caminhonetes, caminhões, vans e ônibus, e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; verificar, diariamente, as condições de funcionamento dos veículos, antes de sua utilização, tais como: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado no local destinado para o mesmo; informar à chefia imediata quanto aos defeitos apresentados pelo veículo e/ou qualquer anormalidade apresentada; portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; respeitar as normas e leis de trânsito, visando segurança pessoal e dos usuários; praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Selecionar os filmes a serem utilizados, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico, e colocá-los no chassi; posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios x, bem como tomar providências cabíveis à proteção dos mesmos; operar equipamentos de raios X, acionando os dispositivos apropriados, para radiografar a área determinada; encaminhar o chassi à câmara escura para ser feita a revelação do filme; operar máquina reveladora, preparando e utilizando produtos químicos adequados, para revelar, fixar e secar as chapas radiográficas; encaminhar a radiografia já revelada ao Médico ou Cirurgião Dentista responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários; controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; registrar e orientar servidores em sua área de atuação para apurar e registrar de todos os procedimentos executados no âmbito de sua atuação, efetuando o lançamento e registro em planilha própria para possibilitar a cobrança ao SUS ou outros órgãos conveniados; utilizar equipamentos e vestimentas de proteção contra os efeitos dos raios x, para segurança da sua saúde; zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; participar das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde; executar os exames de crânio e face, esqueleto torácico/membro superior, bacia e membros inferiores, órgãos internos do tórax, aparelho digestivo, aparelho genito-urinário, outros exames diversos, recepcionar o paciente com cordialidade, identificando-o, posicionando-o, orientando-o a respeito do procedimento que será executado, e auxiliando-o nas dificuldades que porventura este referir; identificar, e providenciar a execução da técnica radiológica, obedecendo os níveis permitidos de exposição radioativa, tanto tolerantes ao paciente, como também ao operador; utilizar os equipamentos de proteção individual e os controladores de radiação exigidos por lei; ao acionar o aparelho de Raio X, certificar-se do pleno conhecimento de seu manuseio, evitando com isso, exposições desnecessárias à radioatividade, como também, possíveis avarias; zelar pelos equipamentos que facilitam esse e outros procedimentos; providenciar a troca de insumos e a limpeza e perfeita higiene do ambiente; elaborar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO ENFERMAGEM: Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; prestar



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro; adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os; auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro; preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; participar de campanhas de vacinação; assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial; assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária; auxiliar na coleta e análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas e atividades de educação em saúde; participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade; participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; realizar outras atribuições afins.

ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS: Desenvolve diversas atividades associadas à Gestão de Compras e Contratos; Executa as atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações e demais legislações concernentes; Executa as atividades relacionadas com a gestão administrativa de todos os contratos, exceto aqueles das atividades fim (operações ativas, passivas e serviços prestados). Analisa os contratos de aquisição de bens ou prestação de serviços através de processos de licitação ou não, solicitando a documentação necessária ao fornecedor, verificando e procedendo às correções, quando necessárias; Executa e acompanha os processos de licitações e de contratos contratações diretas, elabora minuta de editais, avisos, convênios, supervisionando licitações para montar processos e contratos e outros procedimentos administrativos pertinentes à licitação, analisando ou não a viabilidade econômica para abertura de licitação. Faz condução, organização e controle de processos licitatórios; Executar serviços de Licitações, Contratos e Compras, atuando na elaboração processos licitatórios e no assessoramento das comissões de licitações; orientar e elaborar os Editais, Dispensa de Licitações, Inexigibilidade de licitações e minutas de Contratos, de acordo com o objeto e exigências legais; adotar as medidas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações dos fornecedores/prestadores de serviços que mantenham contratos, informando ao Prefeito e ao Procurador do Município em caso de alguma irregularidade; exercer controle sobre todos os prazos contratuais; elaborar relatórios dos procedimentos licitatórios; prestar informações solicitadas por órgãos de controle interno e externo, a Procuradoria do Município, dentre outros, e realizar tarefas afins; responsabilizar-se pela publicidade dos atos relacionados aos processos licitatórios e contratações; realizar e/ou solicitar a publicação dos extratos na Imprensa Oficial do Município, Diário Oficial do Estado, internet e jornal de grande circulação conforme exigências da Lei; Necessário conhecimento amplo em análise de documentação e proposta de licitação, acompanhar o cronograma de licitações e manter a ligação efetiva entre os departamentos da organização na qual faz parte. Atuar em pregões eletrônicos ou presenciais, acompanhamento a manutenção destes. E além de atuar com



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



legislação e procedimentos administrativos, no que tange os projetos que utilizam recursos de fonte externa, e preparar relatórios diversos. Manter-se plenamente atualizado quanto às normas atinentes a licitações e contratos da Administração Pública, jurisprudências dos Tribunais de Contas e exercer outras atribuições correlatas

ASSISTENTE SOCIAL: Presta serviços de âmbito social à Prefeitura, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade; Aconselha e orienta os indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolve a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliado à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoas desse indivíduo e interrelacioná-lo ao grupo; programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise de recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; organiza e executa programas de serviço social em empresas e órgãos de classe, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações e contribui para melhorar as relações humanas na Prefeitura; assiste às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhe suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar a sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; dá assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe desenvolvimento sadio da personalidade ou integração na vida comunitária; identifica os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos com vistas a um maior rendimento escolar; assiste a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo as suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato antissocial e permitir a sua reintegração na sociedade; articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter subsídios para elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e Reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros.

AUDITOR TRIBUTÁRIO: Em caráter exclusivo, relativamente aos impostos, às taxas e às contribuições de competência do Município de Cotriguaçu, bem como demais tributos objeto de convênio com outros entes federativos, administrados pela Secretaria Municipal de Fazenda:

- constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
- controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documento e assemelhados, no exercício de suas funções;
- supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;
- autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
- avaliar e especificar os parâmetros



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; f) planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; g) desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária; h) analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; i) estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta; j) elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; k) supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos; l) elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; m) prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município; n) informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional; o) planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições; p) realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades de inteligência fiscal; q) examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que, a quebra do sigilo bancário seja considerada, pelo Gerente responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização. II - em caráter geral, sem prejuízo das demais atividades inerentes às atribuições da Secretaria Municipal da Fazenda: a) assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal da Fazenda ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; b) avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; c) avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais e demais servidores, relacionados à Administração Tributária; d) acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de Cotriguaçu; e) executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Auditores Fiscais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos; f) informar processos e demais expedientes administrativos; g) realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; h) desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; i) exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais. I) Em caráter geral, exercer as demais atividades inerentes à competência da Secretaria da Receita Federal do Brasil: Exercer atividades de natureza técnica, acessórias ou preparatórias ao exercício das atribuições privativas dos Auditores-Fiscais da Receita Federal do Brasil; Atuar no exame de matérias e processos administrativos, exercer, em caráter geral e concorrente, as demais atividades inerentes às competências da Secretaria da Receita Federal do Brasil.



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



ENFERMEIRO: Planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; realizar consultas de enfermagem; determinar prescrição de assistência de enfermagem; realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas; prescrever medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em protocolos aprovadas pela instituição de saúde; prestar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes com risco de morte; acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário; supervisionar e executar as ações de imunização, de acordo com o programa nacional de imunização e diretrizes do município; desenvolver as atividades de vigilância em saúde; prevenir e realizar o controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido; acompanhar a evolução do trabalho de parto; analisar o sistema de informações de Atenção Básica de Saúde; realizar visita domiciliar, quando necessário; participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; integrar equipe do Estratégia de Saúde da Família; participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente; atuar de acordo com Código de Ética da classe; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação; realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a gestão de recursos, materiais e bens do Município; participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento; participar de atividades em equipes multidisciplinares; responsabilizar-se pelas ações e resultados, em sua área de atuação; desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma; gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários; acompanhar a execução de projetos executados por terceiros; desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho; desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população; exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos; utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos; manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados; zelar pela qualidade dos serviços prestados e identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários; participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Prefeitura; Participar de Juntas e Comissões Profissionais para fins de perícias e avaliação de aptidão participar de comissões e elaboração de projetos de capacitação de recursos; divulgar a normalização interna e rotinas da Prefeitura; formular projetos para captação de recursos; representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; Prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

ENGENHEIRO CIVIL: Cabe ao Engenheiro Civil elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros. Orientar, coordenar e supervisionar a execução de estudos, pesquisas, trabalhos de medição, cálculos topográficos e aerofotogramétricos, levantamento de rodovias, sondagens hidrográficas e outros, visando levantar especificações técnicas para elaboração e acompanhamento de projetos. Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamentos de subordinados e outros. Orientar a compra, distribuição, manutenção e reparo de equipamentos utilizados em obras. Emitir e/ou elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas, manuais técnicos, relatórios, registros e cadastros, relativos às atividades de engenharia. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Atender ao art. 7º da resolução 218 de 29/06/73 do Conselho de Engenharia. Projetos elétricos, hidráulicos, estrutural, prevenção contra incêndio, arquitetônico, sinalização viária, pavimentação asfáltica, orçamento quantitativo e outras atividades da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

FARMACÊUTICO: Planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia; verificar o estoque de medicamentos, de insulina, dos medicamentos utilizados em ambulatórios, nos consultórios oftalmológicos e ginecológicos, observando o prazo de validade entre outros aspectos, para manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos necessários à realização dos serviços; verificar as condições de funcionamento das geladeiras a fim de manter os medicamentos armazenados em perfeita condição de conservação e utilização; controlar medicamentos psico-ativos e de alto custo; controlar a entrega do talonário de " receitas controladas" para medicamentos psicoativos entregues aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária; informar aos prescritores quando



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



um medicamento passou a ser incluído na lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde; manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados a sua especialidade; entrar em contato com entidades regionais de saúde para solicitar o fornecimento de medicamentos que estejam em falta no Município; prestar orientações à Comissão de Licitação para que os medicamentos adquiridos pela Prefeitura sejam entregues dentro das especificações solicitadas e sejam produtos de boa qualidade; elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos; pesquisar novos medicamentos; comunicar os agravos de notificação compulsória, além de executar os procedimentos referentes aos agravos; prestar orientação às unidades de saúde sobre a Relação Municipal de Medicamentos, identificando as propriedades farmacológicas dos medicamentos disponíveis, armazenamento ideal e dispensação adequada; efetuar análise bromatológica de alimentos valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneização com vistas do resguardo da saúde pública; realizar visitas técnicas em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; elaborar o pedido de aquisição de material técnico, acompanhando e supervisionando as licitações quanto à qualidade e funcionalidade dos kits a serem adquiridos; dispensar medicamentos psicotrópicos, consultando o médico responsável ou o prontuário do paciente bem como controlando as quantidades a serem fornecidas aos mesmos; dispensar medicamentos de uso contínuo e permanente antirretrovirais (ARV), consultando a o receituário da medicação e efetuando a entrega, para tratamento farmacológico dos pacientes; realizar e manter atualizado cadastro de usuários de medicação; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação; realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a gestão de recursos, materiais e bens do Município; participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento; participar de atividades em equipes multidisciplinares; responsabilizar-se pelas ações e resultados, em sua área de atuação; desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma; gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários; acompanhar a execução de projetos executados por terceiros; desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho; desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população; exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos; utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos; manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados; zelar pela qualidade dos serviços prestados e identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários; participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Prefeitura; Participar de Juntas e Comissões Profissionais para fins de perícias e avaliação de aptidão participar de comissões e elaboração de projetos de capacitação de recursos; divulgar a normalização interna e rotinas da Prefeitura; formular projetos para captação de



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



recursos; representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; Prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

FONOAUDIÓLOGO: Planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, unidades de saúde, hospitais, e unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores; Diagnosticar deficiências relativas à comunicação oral e escrita, voz e audição mediante a realização de exames fonéticos de linguagem, audiométricos e outras técnicas próprias; Elaborar e desenvolver programas de treinamento ou tratamento para pacientes com distúrbios de voz, fala, linguagem, expressão do pensamento, verbalização e audição, conforme diagnóstico; Emitir pareceres quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; Participar de equipes multiprofissionais na identificação de distúrbios de audição e de linguagem em suas formas de expressão; Fiscalizar serviços de fonoaudiologia e atendimento prestado por entidades contratadas pela Prefeitura; Executar outras tarefas referentes ao cargo; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função. Prestar assessoria fonoaudiológica e dar suporte à equipe escolar discutindo e elegendo estratégias que favoreçam o trabalho com alunos que apresentam dificuldades de fala, linguagem oral e escrita, voz e audição; Participar de reuniões com a equipe multiprofissional para acompanhamento sistemático e contínuo das ações desenvolvidas com os educandos, equipes escolares, pais ou responsáveis; Participar de formação continuada e capacitação específica aos professores e equipes escolares, buscando disseminar o conhecimento em assuntos fonoaudiológicos; Orientar hábitos de saúde e realizar campanhas educativas, de acordo com a necessidade da comunidade escolar.

BIOMÉDICO/ BIOQUÍMICO: Planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Supervisionar, orientar e realizar exames clínicos laboratoriais, tais como hematológicos, imunológicos, microbiológicos, toxicológicos, cito patológicos, sorológicos, baciloscópicos, bioquímicos e outros, empregando materiais, aparelhos e reagentes apropriados; interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; liberar os exames realizados, inclusive os histopatológicos e colpo citológicos; verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, realizando calibrações, controle de qualidade e promovendo a resolução de possíveis problemas apresentados por aparelhos automáticos existentes no laboratório, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; desempenhar outras atribuições compatíveis



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



com sua especialização profissional; elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação; realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a gestão de recursos, materiais e bens do Município; participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento; participar de atividades em equipes multidisciplinares; responsabilizar-se pelas ações e resultados, em sua área de atuação; desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma; gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários; acompanhar a execução de projetos executados por terceiros; desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho; desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população; exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos; utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos; manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados; zelar pela qualidade dos serviços prestados e identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários; participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Prefeitura; Participar de Juntas e Comissões Profissionais para fins de perícias e avaliação de aptidão participar de comissões e elaboração de projetos de capacitação de recursos; divulgar a normalização interna e rotinas da Prefeitura; formular projetos para captação de recursos; representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública. Atuar em equipes de saúde, em nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; implementar e desenvolver exames laboratoriais clínicos e ambientais, bem como planejá-los e gerenciá-los; comunicar ao órgão competente as doenças, agravos e eventos em saúde pública de notificação compulsória, manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

ODONTÓLOGO: Planejar, organizar e controlar as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, elaborando relatórios e fornecendo subsídios que visem à elaboração de novas políticas de ação ou o aperfeiçoamento e a extinção das existentes, para assegurar o cumprimento dos objetivos e das metas estabelecidos; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Prestar serviços odontológicos, realizando exames de cavidade oral, efetuando restaurações, extrações, limpeza dentárias e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral; Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicados em odontologia; Atestar no setor de sua atividade profissional, estudos mórbidos e outros; Proceder à perícia Odontologia-Legal em foro cinzel, trabalhista e em saúde administrativa; Aplicar anestesia local gengiva e/ou troncular, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao paciente



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



e facilitar o tratamento; Empregar analgésica e hipnose, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes de trabalho; Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometem a vida e a saúde do paciente; Participar de estudos e pesquisas, tendo em vista sua padronização tanto no material e equipamento, como das técnicas e métodos usados nos serviços Odonto-Sanitário; Promover programas de prevenção de cárie dentária, principalmente na infância propondo medidas que venham proporcionar melhor nível de saúde oral da comunidade; Participar de programas de implantação de normas técnicas e equipamentos no campo de Odontologia; Elaborar relatórios sobre pesquisas e experiências e promover a sua divulgação; Elaborar questionários para levantamento do nível de saúde oral da comunidade; Promover a educação da clientela; gestantes, nutrizes e escolares, principalmente no que diz respeito a profilaxia dentária e higiene dental; Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade; Apresentar relatório periódico fornecendo dados estatísticos; Ministrando treinamento, quando necessário, na sua área específica; Promover estudos sobre a frequência e características de infecções orais em portadores de moléstias que são objeto de controle e de campanhas nacionais de profilaxia e assistência; Diagnosticar e tratar infecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal a geral; Examinar os dentes e cavidades bucais, utilizando aparelhos ou por via, direta, para verificar a presença de cárie e outras afecções; Prescrever ou administrar medicamentos, determinados via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgico ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista à ortodontia; Utilizar no exercício da função do período odontológico, em casas de necropsia, as vias de acesso do processo e da cabeça; * Estabelecer normas, padrões e técnicas aplicadas à Odontologia preventiva e curativa, principalmente no que diz respeito aos Raios-X; Identificar as afeções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumento especiais, exames laboratoriais e/ou radiológicos para estabelecer o plano de tratamento; Realizar tratamentos especiais, servindo-se da prótese e de outros meios, para recuperar perdas de tecidos males ou ósseos; Promover e coordenar programas de fluoretação de água em cisternas públicas de abastecimento, avaliando os resultados e realizando estudos epidemiológicos; Assessorar autoridades de nível hierárquico em assuntos de sua competência; Manter controle de material odontológico, solicitando reposição de medicamentos e produtos utilizados para a continuidade da prestação de serviço; executar outras atribuições afins; elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação; realizar estudos e sugerir medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar como instrutor ou facilitador em programas de capacitação, de desenvolvimento e de educação continuada; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a gestão de recursos, materiais e bens do Município; participar da formulação de políticas públicas e de planos de desenvolvimento; participar de atividades em equipes multidisciplinares; responsabilizar-se pelas ações e resultados, em sua área de atuação; desenvolver atividades em parceria com os vários setores da Prefeitura visando ampliar o acompanhamento dos programas executados pela mesma; gerenciar ações de pesquisa e de desenvolvimento, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução bem como avaliando resultados, para assegurar eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados aos usuários; acompanhar a execução de projetos executados por terceiros; desenvolver e propor novas tecnologias de trabalho; desenvolver atividades relacionadas à utilização eficaz de equipamentos, materiais e de pessoal, planejando, organizando e controlando programas e sua execução de acordo com a política fixada, para assegurar o atendimento, a melhoria dos serviços, redução dos custos e, em consequência obter maior



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



eficiência, efetividade e eficácia dos serviços prestados à população; exercer suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos estabelecidos; utilizar equipamentos de proteção individual no desenvolvimento de suas atribuições bem como orientar os auxiliares na utilização dos mesmos; manter a chefia informada sobre o andamento dos trabalhos e dos resultados alcançados; zelar pela qualidade dos serviços prestados e identificando causas de problemas e orientando tecnicamente sua equipe na resolução dos mesmos, para garantir o melhor atendimento aos usuários; participar das atividades de treinamento e capacitação desenvolvidas pela Prefeitura; Participar de Juntas e Comissões Profissionais para fins de perícias e avaliação de aptidão participar de comissões e elaboração de projetos de capacitação de recursos; divulgar a normalização interna e rotinas da Prefeitura; formular projetos para captação de recursos; representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em outros eventos; proceder estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; Prestar assistência, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais da Prefeitura, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública.

PSICÓLOGO: Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos. Procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades; promove a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais ao professor; reúne informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas.

ANEXO IV



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DO NÍVEL MÉDIO /MÉDIO TÉCNICO

LINGUA PORTUGUESA: - Verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau - numeral - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem. – Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica- estrutura e formação de palavras

CONHECIMENTOS GERAIS: História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente. Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais do estado. Alguns tópicos que podem ser abordados incluem a história de Mato Grosso, sua formação geológica, principais cidades e regiões, indicadores econômicos, manifestações culturais tradicionais, personalidades importantes da história matogrossense. Cultura Geral (Nacional e Internacional

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: LEI COMPLEMENTAR Nº 19/2005 Dispõe sobre a reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Cotriguaçu, e dá outras providências correlatas. LEI COMPLEMENTAR Nº 124/2024. Dispõe sobre a Reformulação do Plano Geral de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, com a Criação de Cargos e de Quadro de Pessoal de Cargos em Extinção, e dá outras providências. LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2024. Dispõe sobre a Reformulação do Plano Geral de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, com a Criação de Cargos e de Quadro de Pessoal de Cargos em Extinção, e dá outras providências. LEI Nº 692/2011 Dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Cotriguaçu/MT e, dá outras providências. LEI Nº 522/2007 Institui o Código Disciplinar do Servidor Público Civil dos Poderes Públicos e Autarquias do Município de Cotriguaçu, e dá outras providências. LEI Nº 769, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º da Constituição Federal, conforme as normas gerais emanadas da Lei Federal nº [12.527](#), de 18 de novembro de 2011. A Legislação Municipal está disponível em <https://leismunicipais.com.br/prefeitura/mt/cotriguaçu>

CONHECIMENTO ESPECÍFICO MÉDIO TÉCNICO

TÉCNICO DE RADIOLOGIA: Anatomia e Fisiologia Humanas, Relação entre estruturas anatômicas e imagens radiológicas, Técnicas Radiográficas, Física das Radiações, Proteção Radiológica, Equipamentos de Imagem, Processamento e Avaliação de Imagens, Atendimento ao Paciente, Patologia Radiológica, Tomografia Computadorizada (TC), Ressonância Magnética (RM), Ultrassonografia e Outras Modalidades, Ética e Legislação Profissional. Lei nº 8.080/1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços. Programa Humaniza SUS.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; sinais vitais; movimentação e transporte de paciente; higiene corporal; posições e restrições de movimentos; coleta de material para exames; controle hídrico; dietas básicas e especiais; administração de medicamentos; cateterismo vesical masculino e feminino; lavagem gástrica; sondagem gástrica; curativo; enfermagem em clínica médica; enfermagem em clínica cirúrgica; enfermagem obstétrica; enfermagem



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



pediátrica; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da profissão; socorros de urgência; vacinação; aleitamento materno; doenças infecciosas e parasitárias. Anatomia e Fisiologia Humana, Microbiologia e Parasitologia, Farmacologia Enfermagem Médico-Cirúrgica, Enfermagem em Saúde Pública, Enfermagem Materno-Infantil, Enfermagem em Saúde Mental, Enfermagem Geriátrica, Primeiras Socorros e Emergências, Nutrição e Dietética, Saúde do Trabalhador, Comunicação e Relacionamento Interpessoal, Tecnologias em Saúde, Educação em Saúde. Lei nº 8.080/1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços. Portaria 2436/2017 - Dispõe sobre a Política Nacional de Atenção Básica. Programa Humaniza SUS.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Noções de organização administrativa. Administração direta e indireta, centralizada e descentralizada. Desconcentração. Princípios expressos e implícitos da administração pública. Órgãos públicos. Agentes públicos. Poderes administrativos. Ato administrativo. Controle da Administração Pública. Administração Pública. Atos Administrativos. Poderes Administrativos. Licitações: Princípios, Definições, Agentes Públicos, Compras, Serviços em Geral, Obras e Serviços de Engenharia, Alienações, Edital de Licitação, Modalidades, Instrumentos Auxiliares, Critérios de Julgamento, Contratação Direta, Dispensa, Inexigibilidade, Limites, Fases e Processo Licitatório, Contratos Administrativos, Disposições Preliminares e Gerais, segundo a Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura. Organizações e Administração. Conceitos Básicos da Administração. Organização. Fundamentos da Administração. Correspondência, Redação Oficial e Padrão Ofício. Manual de Redação da Presidência da República (2018). Abreviações e Formas de Tratamento. Expressões e vocábulos latinos de uso frequente nas comunicações administrativas oficiais. Digitação Qualitativa. Modelos e Documentos. Processo de Comunicação e Tipos de Comunicação. Envelope e endereçamento postal. Técnicas de atendimento ao público: recepção, procedimentos profissionais e padrões de atendimento. Técnicas secretariais: atendimento on line, telefônico, agenda e e-mail. Secretariar reuniões. Documentação e Arquivo: Pesquisa, Documentação, Arquivo, Sistema e Métodos de Arquivamento e Normas para Arquivo. Noções de Arquivística. Gestão de Materiais: patrimônio, compras, almoxarifado, armazenamento de materiais, movimentação de materiais e gestão de estoque. Inventário. Logística. Bens Patrimoniais. Segurança na Área de Materiais. Conceitos relacionados à Administração de Materiais e a Logística. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações posteriores até a data de publicação do Edital de Abertura (Lei de improbidade administrativa). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Lei nº 8.080/1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços. Programa Humaniza SUS.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL: LEI MUNICIPAL Nº 983/2017 Dispõe sobre a Gestão do Sistema Único de Saúde e dá outras providências. Política Nacional de Saúde Bucal. Saúde Bucal. SB Brasil: Brasil Sorridente. Perfil e Competências do auxiliar em Saúde Bucal. Saúde na escola. Regulamentação do exercício da profissão. Código de Ética Odontológico. Gerenciamento de Resíduos. Prevenção e Controle de Riscos em serviços odontológicos. Recomendação para o uso de Fluoretos no Brasil. Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo; Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário; Preparo do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto à cadeira operatória; Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais; Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Esterilização de Material; Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados; Instrumentação de Materiais. Lei nº 8.080/1990. Dispõe sobre as



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços. Portaria 2436/2017 - Dispõe sobre a Política Nacional de Atenção Básica. Programa Humaniza SUS.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE: Conceito de Meio Ambiente. Meio Ambiente na Constituição. Licenciamento – avaliação e controle de impacto ambiental. Educação Ambiental. Gestão em Unidade de Conservação. Sistema de Tratamento de Efluentes Líquidos. Conservação e Uso do solo. Controle de Poluição do Ar. Lei de Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº 6.938/1981). Decreto Federal nº 6.514/2008 e sua alteração Decreto Federal nº 6.686/2008. LEI Nº 1.245/2023. Dispõe sobre o Plano Municipal de Agricultura Familiar e Indígena de Cotriguaçu - PMAFI, e dá outras providências. LEI Nº 1.160/2021. Regulamenta o Processo Administrativo Infracional no âmbito da Administração Pública, Direta, Autárquica e Fundacional, do Município de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências. LEI Nº 1.035/2018 Institui a Cobrança de Taxa de Serviços sobre atividades de Licenciamento e Fiscalização Ambiental no âmbito do Município de Cotriguaçu e dá outras providências. LEI Nº 850/2014 Institui a Política Municipal de Meio Ambiente do município de Cotriguaçu e dá outras providências. LEI Nº 998/2017 Institui o Programa Municipal de Regularização Fundiária Sustentável Urbana e Rural No Município De Cotriguaçu - MT E Dá Outras Providências. LEI Nº 970/2017. Institui a Semana Municipal do Meio Ambiente de Cotriguaçu, no Calendário Oficial de Eventos do Município. LEI Nº 936/2016 "Súmula: Dispõe Sobre a Criação do Conselho Municipal de Meio Ambiente e dá Outras Providências".

FISCAL DE TRIBUTOS: LEI COMPLEMENTAR Nº 02/2001 "Dispõe sobre o Sistema Tributário do Município de Cotriguaçu (MT) e dá outras providências." LEI Nº 1.204/2022. Dispõe sobre o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços e atividades econômicas em geral, regulamenta o Plantão, por Sistema se Rodízio das Farmácias e Drogarias, radicados no território do Município de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, em conformidade com a Lei Federal nº [13.874](#), de 20 de setembro de 2019, que Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica, e dá outras providências. LEI Nº 1.160/2021. Regulamenta o Processo Administrativo Infracional no âmbito da Administração Pública, Direta, Autárquica e Fundacional, do Município de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências. DIREITO TRIBUTÁRIO: Tributo: conceito e classificação (impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios e contribuições diversas). Normas gerais de direito tributário: legislação tributária (Constituição, emendas à Constituição, leis complementares, leis ordinárias, medidas provisórias, leis delegadas, decretos legislativos, resoluções do Senado Federal, decretos e normas complementares); vigência e aplicação da legislação tributária; interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária principal e acessória; hipótese de incidência e fato gerador da obrigação tributária; sujeição ativa e passiva; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Responsabilidade tributária: conceito; responsabilidades dos sucessores; responsabilidade de terceiros; substituição tributária; responsabilidades por infrações. Crédito tributário: conceito; constituição; lançamento (modalidades de lançamento; hipótese de alteração do lançamento); suspensão da exigibilidade; extinção; exclusão; garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária: características, prerrogativas, fiscalização; dívida ativa; certidões negativas. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais; regime especial de tributação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Lei Complementar Federal nº 123/2006); limitações ao poder de tributar; tributos de competência da União (impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios e contribuições diversas); tributos de competência dos Estados e do Distrito Federal (impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições para custeio do regime previdenciário); tributos de competência dos Municípios e do Distrito Federal (impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições para custeio do regime previdenciário e



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



contribuição para custeio do serviço de iluminação pública); repartição das receitas tributárias. Execução fiscal (Código de Processo Civil): foro; título executivo

FISCAL SANITÁRIO: LEI Nº 1.160/2021. Regulamenta o Processo Administrativo Infracional no âmbito da Administração Pública, Direta, Autárquica e Fundacional, do Município de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, e dá outras providências. LEI Nº 1.112/2020 Dispõe Sobre a Política Municipal de Saneamento Básico, Cria o Conselho Municipal de Saneamento, Cria o Fundo Municipal de Saneamento do Município de Cotriguaçu/MT e dá outras providências. LEI Nº 1.058/2018 Dispõe Sobre a Criação do Serviço Municipal de Vigilância Sanitária e Dá Outras Providências. LEI Nº 983/2017 Dispõe sobre a Gestão do Sistema Único de Saúde e dá outras providências; LEI COMPLEMENTAR Nº 66/2016 Dispõe sobre a reformulação do Código de Vigilância Sanitária do Município de Cotriguaçu, e dá outras providências. Lei nº 8.080/1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços.

ORIENTADOR SOCIAL: LEI Nº 1.273/2024. Dispõe sobre a Regulamentação da Política Municipal de Assistência Social, concessão dos Benefícios e o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) do Município de Cotriguaçu e dá outras providências. Princípios e objetivos da educação brasileira. Organização da educação no Brasil. Inter-relações entre o humano, o ambiente e o conhecimento. Criança e adolescente: direitos e deveres legais. Projeto Político Pedagógico, currículo e processo educativo. Planejamento escolar e avaliação escolar. Lei Federal nº 10.741/2003 – Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Resolução nº 109/2009 – Aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. Resolução nº 33/2012 – Aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (Público, Acesso, Atividades, Recursos Humanos e Objetivo).

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

MOTORISTA CAT." B ", CONDUTOR DE AMBULÂNCIA E MOTORISTA CAT. "D"

LINGUA PORTUGUESA: - Verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau - numeral - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem. – Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica- estrutura e formação de palavras

CONHECIMENTOS GERAIS: História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente. Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais do estado. Alguns tópicos que podem ser abordados incluem a história de Mato Grosso, sua formação



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



geológica, principais cidades e regiões, indicadores econômicos, manifestações culturais tradicionais, personalidades importantes da história matogrossense. Cultura Geral (Nacional e Internacional)

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: LEI COMPLEMENTAR Nº 19/2005 Dispõe sobre a reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Cotriguaçu, e dá outras providências correlatas. LEI COMPLEMENTAR Nº 124/2024. Dispõe sobre a Reformulação do Plano Geral de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, com a Criação de Cargos e de Quadro de Pessoal de Cargos em Extinção, e dá outras providências. LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2024. Dispõe sobre a Reformulação do Plano Geral de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, com a Criação de Cargos e de Quadro de Pessoal de Cargos em Extinção, e dá outras providências. LEI Nº 692/2011 Dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Cotriguaçu/MT e, dá outras providências. LEI Nº 522/2007 Institui o Código Disciplinar do Servidor Público Civil dos Poderes Públicos e Autarquias do Município de Cotriguaçu, e dá outras providências. LEI Nº 769, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º da Constituição Federal, conforme as normas gerais emanadas da Lei Federal nº [12.527](#), de 18 de novembro de 2011

A Legislação Municipal está disponível em <https://leismunicipais.com.br/prefeitura/mt/cotriguacu>

CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

MOTORISTA CAT. B: Legislação de Trânsito: Do Sistema Nacional do Trânsito. Das Normas Gerais de Circulação e Conduta. Condução de Veículos por Motorista Profissional. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não Motorizados. Dos Equipamentos Obrigatórios. Do Cidadão. Da Educação Para o Trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Dos Veículos. Do Registro de Veículos. Do Licenciamento. Da Habilitação. Das Infrações. Das Penalidades e Multas. Das Medidas Administrativas. Do Processo Administrativo. Dos Crimes de Trânsito. Conceitos e Definições. Lei nº 13.103/2015 – Dispõe sobre o exercício da profissão de Motorista. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Noções de primeiros socorros no trânsito. Transporte de passageiros e de cargas perigosas (materiais biológicos).

CONDUTOR DE AMBULÂNCIA: Código de Trânsito Brasileiro e legislação pertinente; noções de primeiros socorros; direção defensiva; mecânica básica; itens de segurança; funcionamento do veículo; direção em via pública; direção veicular; observância da sinalização de trânsito; regras gerais de circulação. Lei Federal nº 8.080/1990. Tipos de Ambulâncias. Tripulação das Ambulâncias. Atribuições Telefonistas e Rádios Operadores. Acionamento da Ambulância. Disponibilidade de Transporte. Ocorrências com Múltiplas Vítimas. Conhecimento da Linguagem “Q”. Lei Federal nº 13.103/2015 – Dispõe sobre o exercício da profissão de Motorista. Programa Humaniza SUS.

MOTORISTA CAT. D: Legislação de Trânsito: Do Sistema Nacional do Trânsito. Das Normas Gerais de Circulação e Conduta. Condução de Veículos por Motorista Profissional. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não Motorizados. Dos Equipamentos Obrigatórios. Do Cidadão. Da Educação Para o Trânsito. Da Sinalização de Trânsito. Dos Veículos. Do Registro de Veículos. Do Licenciamento. Da Habilitação. Das Infrações. Das Penalidades e Multas. Das Medidas Administrativas. Do Processo Administrativo. Dos Crimes de Trânsito. Conceitos e Definições. Lei nº 13.103/2015 – Dispõe sobre o exercício da profissão de Motorista. Sinalização de regulamentação. Sinalização de advertência. Noções de primeiros socorros no trânsito. Transporte de passageiros.

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DO NÍVEL SUPERIOR

LINGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. Informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



vista do autor. Linguagem verbal e não verbal. Semântica e estilística: polissemia, sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, sentido e sentido figurado, figuras de linguagem. Funções da linguagem. Texto e discurso: intertextualidade, paródia. Tipologia textual e gêneros discursivo de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos. Texto e textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. Linguagem e adequação social: Variedades linguísticas e seus determinantes culturais, sociais, regionais, históricos e individuais. Registros formal e informal da escrita padrão. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Crase. Morfologia: classificação e flexão das palavras,

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Paradigmas da Administração Pública e reformas administrativas: Administração Pública burocrática; estado do bem-estar social; a nova gestão pública; princípios; fundamentos. Formulação e avaliação de políticas públicas: Planejamento público: planos; programas de governo. Orçamento público: conceitos e princípios orçamentários. Evolução conceitual do orçamento público. Orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). Tópicos selecionados da Lei Complementar nº 101/2000: princípios, conceitos, geração de despesas, transferências voluntárias, transparência da gestão fiscal, prestação de contas e fiscalização da gestão fiscal. Transparência na Administração Pública. Boas práticas de transparência no setor público; Princípios expressos e implícitos da administração pública

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: LEI COMPLEMENTAR Nº 19/2005 Dispõe sobre a reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos do município de Cotriguaçu, e dá outras providências correlatas. LEI COMPLEMENTAR Nº 124/2024. Dispõe sobre a Reformulação do Plano Geral de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, com a Criação de Cargos e de Quadro de Pessoal de Cargos em Extinção, e dá outras providências. LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2024. Dispõe sobre a Reformulação do Plano Geral de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais de Cotriguaçu, Estado de Mato Grosso, com a Criação de Cargos e de Quadro de Pessoal de Cargos em Extinção, e dá outras providências. LEI Nº 692/2011 Dispõe sobre a reestruturação do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Cotriguaçu/MT e, dá outras providências. LEI Nº 522/2007 Institui o Código Disciplinar do Servidor Público Civil dos Poderes Públicos e Autarquias do Município de Cotriguaçu, e dá outras providências. LEI Nº 769, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do artigo 5º da Constituição Federal, conforme as normas gerais emanadas da Lei Federal nº [12.527](#), de 18 de novembro de 2011.

A Legislação Municipal está disponível em <https://leismunicipais.com.br/prefeitura/mt/cotriguacu>

CONHECIMENTO ESPECIFICOS PARA:

ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATO: Conceituação de Licitação. PREGÃO: Conceituação de Pregão, Abrangência do Pregão, Vantagens do Pregão, Implicações da Lei Complementar 123/06. Benefícios para microempresas e empresas de pequeno porte, Pregão destinado exclusivamente a microempresas e empresas de pequeno porte. Demais modalidades de licitação (concorrência, diálogo competitivo, leilão, concurso, credenciamento), características. Recursos. Fase interna e Externa. Cronograma editalício e prazos. Inexigibilidade para licitar. Lei nº 14.133/2021. Lei Orgânica do Município de Cotriguaçu; Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Gestão de processos. Gestão de contratos. Noções de processos licitatórios. Elaboração, de editais, documentos e processos licitatórios. Princípios fundamentais da administração pública. Controle da administração pública. Tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle pelos tribunais de contas. Controle judiciário. Processo administrativo (Lei nº 9.784/1999). Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação, anulação, revogação, efeitos. Contratos administrativos: conceito, características,



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



formalização. Execução do contrato: direito e obrigação das partes, acompanhamento, inexecução do contrato: causas justificadoras, consequências da inexecução, revisão, rescisão e suspensão do contrato. LEI Nº 1.029/2018 "Dispõe sobre o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no município de Cotriguaçu, nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública municipal, e dá outras providências."

ASSISTENTE SOCIAL: Fundamentos sócio históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social: História da profissão e referências teórico-metodológicas presentes. Tendências atuais do Serviço Social e o debate contemporâneo da profissão. Diretrizes Curriculares da ABEPSS (1996), Formação e Exercício Profissional. Transformações contemporâneas do capitalismo e implicações societárias. O mundo do trabalho e as configurações atuais do Estado e da Sociedade Civil. Demandas profissionais. Questão Social e Serviço Social. O debate teórico. Configurações e formas de enfrentamento. O trabalho profissional. Competências, Requisições e Atribuições privativas. Normativas orientadoras do exercício profissional - Resoluções CFESS: n.º 493/2006, n.º 489/2006, n.º 533/2008, n.º 556/2009. Fundamentos sócio históricos da Ética Profissional. Serviço Social, Ética e Trabalho Profissional. Os Códigos de Ética Profissional dos Assistentes Sociais – contextos e especificidades. Projeto ético-político profissional: direção social e regulamentação (Lei de Regulamentação da Profissão N.º 8.662/93, Código de Ética do Assistente Social/1993). Políticas Públicas: O Ciclo das Políticas Públicas. Política social, direitos e cidadania. Política social, direitos e cidadania no Brasil. Fundamentos, história e tendências teóricas. Configuração recente da política social. Seguridade Social: Previdência Social, Saúde e Assistência Social. Políticas Sociais, Intersetorialidade e Interfaces. O Trabalho Profissional nas Políticas Sociais. Atribuições e relações entre políticas sociais e sistemas setoriais – SUAS, SINASE, SISNAD, Previdência Social, Educação e Habitação. Serviço Social e Ministério Público. Políticas Educacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei 9.394/1996 e suas atualizações). Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb/ Lei 14.113/2020 e suas atualizações). Prestação de serviços de Psicologia e de Serviço Social nas redes públicas de educação básica (Lei 13.935/2019). O trabalho Profissional na Educação e na Educação Básica. Debates e controvérsias; Indicações e orientações à categoria (CFESS). O trabalho social com famílias. Dimensão educativa da prática profissional. Instrumentalidade: dimensões, funções e instrumental técnico-operativo. Estatuto da Criança e do Adolescente. Política Nacional de Saúde da pessoa com deficiência. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Planejamento e gestão de políticas, programas e projetos nas instituições públicas. Desafios do planejamento e gestão de políticas para o Serviço Social. Modelos de gestão contemporânea das políticas públicas e sociais. Serviço Social e Gestão do Trabalho. Trabalho profissional nas organizações privadas não lucrativas. Serviço Social e o processo de investigação. Dimensão investigativa no exercício profissional. A pesquisa e a produção do conhecimento. Programa Humaniza SUS.

AUDITOR TRIBUTÁRIO: Noções de Direito Tributário: Introdução ao direito tributário. Fontes do direito tributário. Sistema Tributário Nacional. Princípios Gerais. Competência e Limitações do Poder de Tributar. Tributo e sua classificação. Impostos. Taxas. Contribuição de Melhoria. Impostos de Competência da União, Estados e Municípios. Repartição das Receitas Tributárias. Legislação Tributária. Vigência. Aplicação. Interpretação e Integração. Obrigação Tributária. Fato Gerador. Sujeito Ativo. Sujeito Passivo. Responsabilidade Tributária. Crédito Tributário. Constituição. Suspensão. Extinção. Exclusão. Garantias e Privilégios. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida Ativa. Certidões Negativas. Simples Nacional – Lei Complementar nº 123/2006 e alterações. Cobrança Judicial da Dívida Ativa – Lei Federal nº 6.830/1980. Legislação Federal do ISS: Lei Complementar Federal nº 116/2003; Lei Complementar Federal nº 147/2014. Emenda Constitucional 132/2023. Lei Complementar Municipal 002/2001 "Dispõe sobre o Sistema Tributário do Município de Cotriguaçu (MT) e dá outras providências." Auditoria: Conceitos, normas,



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



características e casos práticos dos diversos tipos de auditoria. Diferença entre auditoria e perícia. Fiscalização Tributária (Capítulo I do Título IV do Código Tributário Nacional). Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Plano de auditoria baseado no risco. Atividades preliminares. Determinação de escopo. Materialidade, risco e relevância. Exame e avaliação do controle interno. Risco inerente, de controle e de detecção. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica.

ENFERMEIRO: Sistematização da Assistência de Enfermagem. Administração e Gestão dos serviços de saúde. Cuidados e procedimentos gerais desenvolvidos pelo profissional de Enfermagem. Psicologia aplicada a enfermagem. Educação continuada e permanente. Programa Nacional de Segurança do paciente. Política nacional de humanização. Acolhimento e classificação de risco. Atendimento ao paciente grave. Legislação e conhecimentos sobre o SUS. Constituição Federal de 1988. Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990. Portaria do Ministério da saúde nº 2.436/2017 – Política Nacional de Atenção Básica. Políticas de Saúde – Modelos de atenção à saúde. Vigilância à Saúde: noções básicas. Programas nacionais de saúde. Controle social: conselhos e conferências municipais de saúde. Atenção Primária à Saúde – conceitos, princípios e organização no Brasil. Atenção à Saúde da Família. APH – Atendimento Pré-Hospitalar. PHTLS – atendimento pré-hospitalar de vida no Trauma. ATLS – suporte de vida avançado no trauma. BLS – suporte básico de vida. ACLS – suporte avançado de vida. Bioética e Ética profissional. Norma Regulamentadora nº 32 e sua aplicabilidade nos serviços de enfermagem. Gerenciamento de riscos. Enfermagem em Saúde Coletiva. Farmacologia aplicada e enfermagem. Conhecimento das patologias clínicas e cirúrgicas. Enfermagem em saúde do idoso. Enfermagem em Saúde mental. Enfermagem em Oncologia. Enfermagem em centro de material esterilizado, centro cirúrgico e sala de recuperação. Enfermagem em saúde da criança. Enfermagem em saúde da mulher. Enfermagem em doenças infectocontagiosas. Enfermagem na saúde do Homem. Alterações metabólicas. Controle de infecção. Cálculos de: gotejamento, diluição de medicamentos e balanço hídrico. Termos utilizados em enfermagem e seus conceitos. Código de Ética e legislação da enfermagem. Conhecimento básico em exames laboratoriais. Programa Humaniza SUS.

ENGENHEIRO CIVIL: Programação, Controle e Acompanhamento de Obras: Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). Critérios de Medição de Obras. BDI e encargos sociais incidentes em orçamentos de obras. Sistema de gestão da qualidade. Produtividade na construção civil. Orçamento e cronograma de obras públicas. Licitação de Obras Públicas: Projeto básico e projeto executivo. Orçamento de referência para licitação. Contratos e aditivos. Princípios de planejamento e de orçamento público. Avaliação de Imóveis: Avaliação de imóveis urbanos e rurais com o uso de tratamento científico, segundo a NBR 14.653 – Partes 1, 2, 3 e 4. Edificações: Engenharia e Arquitetura residencial (residências isoladas, habitação social). Noções gerais de engenharia e arquitetura de edificações públicas para uso administrativo, educacional, esportivo, turístico e cultural, unidades de atendimento à saúde. Sondagem e fundações. Estrutura. Instalações Elétricas. Instalações hidrossanitárias. Prevenção de incêndios. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Memorial descritivo e especificações técnicas de materiais e serviços. Acessibilidade. Construção industrializada. Critérios e parâmetros de desempenho (NBR 15.575). Perícias: Vistoria de obras e de edifícios. Vícios e patologias de construção. Recuperação de estruturas e de edificações. Responsabilidade técnica. Saneamento Ambiental: Sistemas de abastecimento de água (captação, tratamento, transporte e distribuição). Sistemas de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos. Sistemas de drenagem urbana (macro drenagem e micro drenagem). Marco regulatório. Estudos de viabilidade em saneamento. Pavimentação e Terraplenagem: Geometria de vias urbanas e estradas.



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



Especificação e dimensionamento de pavimentos. Vistoria, recuperação e conservação de pavimentos. Projetos. Métricas de desempenho do projeto. Noções de análise de risco. Corte e aterro. Jazidas e bota fora. Equipamentos para transporte, desmonte e compactação de solo. Planejamento e Mobilidade Urbana: Noções de legislação e instrumentos urbanísticos. Sistema Viário (caracterização e hierarquização de vias). Gestão de Manutenção Predial: Tipos de Manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Lei Federal 10.098/2000 (Acessibilidade), Lei Federal 10.257/2001 (Estatuto das Cidades)

FARMACÊUTICO: Assistência Farmacêutica: Política Nacional de Assistência Farmacêutica, Gestão da assistência farmacêutica, Ciclo da Assistência farmacêutica. Política Nacional de Medicamentos: Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME), uso racional de medicamentos. Seleção de medicamentos. Programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos: conceitos, objetivos, critérios, etapas, métodos. Gestão de estoques (curva ABC, níveis de estoque, indicadores de qualidade). Farmacologia, Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância (Reações Adversas a Medicamentos). Avaliação de prescrição e práticas seguras no uso de medicamentos. Segurança do Paciente: RDC nº 36/2013, Portaria nº 529/2013, RDC nº 768/2022. Farmácia Magistral: RDC ANVISA nº 67/2007. Boas Práticas Farmacêuticas: RDC ANVISA nº 44/2009 e atualizações. Portaria nº 344/1998 e atualizações. RDC ANVISA nº 20/2011 e suas atualizações. Lei nº 13.021/2014 (exercício e fiscalização das atividades farmacêuticas). Lei nº 5.991/1973 (controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos). Código de Ética Farmacêutica – Resolução CFF nº 724/2022. Gerenciamento de resíduos de Serviços de Saúde: RDC nº 222/2018. Lei nº 8.080/1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços. Relação Municipal de Medicamentos (REMUME). Programa Humaniza SUS.

FONOAUDIÓLOGO: Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados a linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica. Afasias, displasias, disfemias, afonia e disфония, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Trabalho em equipe multiinterdisciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Fototerapia da Voz. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Infantil. Audiologia Educacional. Lei nº 8.080/1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços. Lei 8142/90. Programa Humaniza SUS.

BIOMÉDICO/ BIOQUÍMICO: Técnicas de coleta e processamento das diversas amostras biológicas: sangue, urina, fezes, líquidos corporais e secreções; conhecer os anticoagulantes utilizados nos tubos de coletas de sangue; Uso correto de anticoagulantes; Punção venosa e arterial. Diferenciação de soro, plasma e sangue total. Preparo de soluções e reagentes analíticos. Noções preliminares de Higiene e Boas Práticas no Laboratório. Equipamentos de Proteção Individual e de Proteção Coletiva: tipos principais e utilização adequada. Fundamentos básicos da microscopia ótica e sua aplicação em análises clínicas. Valores normais e interpretação clínica dos principais exames laboratoriais e sua correlação com as patologias. Principais métodos laboratoriais (colorimétrico enzimático, imunocromatografia, ELISA, aglutinação em látex, floculação, espectrofotometria, quimioluminescência, cinético enzimático dentre outros). Exames laboratoriais: Hematologia: Elementos figurados do sangue: morfologia, função, alterações; confecção de esfregaço sanguíneo. Hemograma completo (leucograma, eritrograma e plaquetograma) e índices



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



hematimétricos, termos técnicos em hematologia: leucocitose, leucopenia, trombocitopenia, trombocitose, neutrofilia, neutropenia, desvio à esquerda, anisocitose: microcitose, macrocitose, poiquilocitose, hipocromia, hiperchromia e normocromia. Conhecimento das principais anemias carenciais: ferropriva e megaloblástica, leucemias e talassemias. Coagulograma: tempo de ativação de protrombrina, tempo de tromboplastina parcial ativada, tempo de sangria e tempo de coagulação. Conhecimento sobre as vias intrínsecas e extrínsecas da coagulação sanguínea, VHS, tipagem sanguínea direta e indireta, classificação ABO / RH e prova cruzada, Coombs direto e indireto, pesquisa de hematozoários. Bioquímica: glicose, ureia, creatinina, ácido úrico, clearance de creatinina, colesterol e frações, triglicerídeos, proteínas totais e frações, bilirrubinas, ALT/TGP, AST/TGO, CPK, CPK-MB, troponina, amilase, lipase, hemoglobina glicada, Frutosamina, índice de HOMA, Proteína C Reativa. Interpretação dos exames bioquímicos relacionados ao perfil dos carboidratos, lipidograma, renal, hepático, pancreático e eletrólitos. Principais enzimas conhecidas como biomarcadores tumorais. Urinálise: análises físicoquímica da urina (tira reagente de urina), principais elementos anormais no sedimento urinário. Microbiologia: coleta e transporte de material em bacteriologia; Culturas: urina, fezes, sangue, secreção e líquidos biológicos; Isolamento e identificação de microorganismos; Morfologia e métodos de coloração. Exame de bacterioscopia ao Gram. Controle de microorganismos: esterilização e desinfecção. Parasitologia: Coleta de material: conservação e transporte. Principais métodos utilizados para helmintos e protozoários de importância médica. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Política de Humanização do SUS. PGRSS. Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos. Principais legislações do Conselho de Biomedicina à nível estadual e federal. Lei nº 8.080/1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços. Programa Humaniza SUS.

ODONTÓLOGO: Exame do Paciente: Anamnese. Exame clínico. Exames complementares laboratoriais (solicitação e interpretação dos resultados). Radiologia intra e extrabucal (técnica e interpretação). Etiologia, prevenção, diagnóstica e tratamento de cárie dentária. Doença periodontal. Lesões cancerizáveis e estomatológicas. Câncer bucal. Má oclusão dentária. Infecções viróticas, bacterianas e micóticas na cavidade oral. Doenças sistêmicas com repercussões na cavidade bucal. Doenças da polpa e tecidos periapicais. Promoção e proteção à saúde. Educação em saúde. Fatores determinantes e condicionantes de saúde. Aspectos sócio-econômico-culturais em odontologia. Saúde bucal e seus aspectos epidemiológicos. Organização e administração de serviços odontológicos. Recursos humanos em odontologia. Trabalho em equipe multidisciplinar. Anestesiologia: Instrumental e técnicas, fármacos, risco de acidentes (prevenção e tratamento). Anestesia local: anestésicos, vasoconstritores, indicações e contraindicações. Fármacos mais utilizados em Odontologia: analgésicos, antibióticos, anti-inflamatórios, fluoretos (uso tópico e sistêmico). Dentística: técnicas clássicas e atuais. Materiais restauradores. Tratamento invasivo e não invasivo de lesões cáries. Cirurgia: Exodontias - técnicas, acidentes, instrumental utilizado, indicações e contraindicações. Ulotomias, gengivectomias, exodontia de dentes retidos e impactados. Funções administrativas de planejamento, execução e avaliação de atenção odontológica coletiva. Supervisão técnica do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB). Gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. Conhecimento e tratamento de doenças sistêmicas com repercussão na cavidade bucal. Conhecimento do sistema de referenciamento e contra referenciamento para atenção à saúde de maior complexidade. Biossegurança. Políticas de saúde. Constituição Federal de 1988. Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990. Portaria do Ministério da saúde nº 2.436/2017 - Política Nacional de Atenção Básica. Políticas de Saúde - Modelos de atenção à saúde. Vigilância à Saúde: noções básicas. Programas nacionais de saúde. Controle social: conselhos e conferências municipais de saúde. Atenção Primária à Saúde - conceitos, princípios e organização no Brasil. Atenção à Saúde da Família. Programa Humaniza SUS.

PSICÓLOGO: Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica.

*Gama Consultoria em Gestão Pública-LTDA-CNPJ 36.466.626/0001-35 Rua Hermes da Fonseca, nº 171, Bairro Centro Cívico, CEP: 85.863-300 Foz do Iguaçu-PR-
E-mail: gamaconsultoriapr.ltda@gmail.com*



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei 8.069/90. Ética e Legislação profissional. Lei nº 8.080/1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços. Desenvolvimento humano: As diferentes fases da vida: infância, adolescência e juventude, idade adulta e velhice. Teorias e abordagens do desenvolvimento e da aprendizagem. Desenvolvimento cognitivo, afetivo, social e moral. Imaginação e criatividade na infância. Educação escolar infantil e desenvolvimento do pensamento da criança. Compreensão e classificação dos transtornos mentais e comportamentais segundo o CID 10 e o DSM V. Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH). Autismo. Psicoterapias e modalidades de intervenção (atendimento individual e grupal). Teorias e Técnicas Grupais. Psicologia, políticas públicas e garantia de direitos: Violência, violação de direitos e psicologia. Lei 11.340, de 07 de agosto de 2006 (e atualizações). Lei 13.935, de 11 de dezembro de 2019. Lei 14.344, de 24 de maio de 2022. Psicologia e direitos humanos. Psicologia, relações étnico-raciais e de gênero. Psicologia e políticas públicas em educação. As dificuldades e os distúrbios de aprendizagem. Modos de atuação da psicologia na Educação Básica. Modos de atuação e prevenção do fracasso e da evasão escolar. Psicologia e violência na Escola. Políticas públicas e o trabalho em rede: As redes Inter e intrassetoriais. Conselhos tutelares e de garantia de direitos. Código de Ética Profissional do Psicólogo (atualizado). Subjetividade e escola. O Programa de Saúde da Família. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 a 200). Conhecimento de: Saúde Pública. Noções básicas sobre o SUS. Programa Humaniza SUS. 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. Direitos Humanos e Cidadania. Estatuto do idoso. Lei Maria da Penha (Lei 11.340 e atualizações); Trabalho Social com Famílias. As novas modalidades de família. O trabalho do psicólogo em equipe multiprofissional. Elaboração de Relatórios e Pareceres Psicossociais. SUAS - Sistema Único de Assistência Social e CRAS – Centro de Referência da Assistência Social.

ANEXO V

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso público nº 001/2024, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:	
CARGO PRETENDIDO:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CEP:
CIDADE/UF:	TELEFONE:
CPF:	RG:
CTPS/SÉRIE:	DATA EXPEDIÇÃO:
E-MAIL:	
NÚMERO DO NIS:	

DECLARAÇÃO

Gama Consultoria em Gestão Pública-LTDA-CNPJ 36.466.626/0001-35 Rua Hermes da Fonseca, nº 171, Bairro Centro Cívico, CEP: 85.863-300 Foz do Iguaçu-PR-
E-mail: gamaconsultoriapr.ltda@gmail.com



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



Declaro para fins de requerimento de isenção do pagamento da Taxa de Inscrição ao COTRIGUAÇU - MT - Edital 01/2024, que me enquadro em uma das situações abaixo.

1. Comprovação para família de baixa renda

Declaro que estou inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o DECRETO Nº 11.016, DE 29 DE MARÇO DE 2022, que esteja recebendo benefício de programas assistenciais, mediante apresentação de documento que comprove o recebimento do benefício no mês de inscrição/pedido de isenção.

Tenho conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do artigo 4º do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

Tenho conhecimento que renda familiar per capita é obtida pela razão entre a renda familiar mensal e o total de indivíduos na família.

2. Comprovação da condição de desempregado

declaro que estou de acordo com a Lei Estadual nº 13.392, de 07/12/1999, que estou desempregado e que não me encontro em gozo de benefício previdenciário de prestação continuada e não possuo renda de nenhuma natureza, exceto proveniente de seguro desemprego, não possuo vínculo empregatício registrado (CTPS), não possuo vínculo estatutário vigente com poder público nos âmbito municipal, estadual ou federal e não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma, conforme comprovado em cópias da documentação prevista neste edital.

3. Comprovação de que e doador de sangue

declaro que sou doador , na forma descrita na Lei Municipal 1.883, de 15 de agosto de 2023, mediante a apresentação de comprovante de que realizou, no mínimo, 03 (três) doações em um período de 12 (doze) meses, atestado por órgão oficial ou entidade credenciada pelo poder público.

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que atendo ao estabelecido no Edital do Concurso Público nº 01/2024 da Prefeitura Municipal Cotriguaçu -MT

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão de Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Cotriguaçu- MT _____ de _____ 2024



CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU-MT



Assinatura

ANEXO VI

RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS PARA TODOS OS CARGOS APROVADOS NO CERTAME

- A) EXAME OFTALMOLÓGICO – LAUDO COMPLETO
- B) URINA (EAS);
- C) HEMOGRAMA COMPLETO;
- D) CREATINA;
- E) EXAME AUDITIVO;
- F) RX COLUNA TOTAL, PODENDO SER FRACIONADA, DESDE QUE CONTEMPLAM A CERVICAL, TORÁCICA E LOMBO SACRAL .
- G) AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA COM PERFIL PARA PROFISSÃO;