

## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021

O Prefeito do Município de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em conjunto com a **COMISSÃO ESPECIAL PARA SUPERVISIONAR E ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL**, nomeada pela **Portaria nº 1549/2021, de 10 de novembro de 2021**, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2021**, destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas da Estrutura Administrativa a qual destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos aos cargos descritos, mediante as condições estabelecidas neste edital, por prazo indeterminado.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O CONCURSO PÚBLICO a que se refere o presente edital será organizado e executado pela empresa **MÉTODO E SOLUÇÕES EDUCACIONAIS LTDA-ME**, com supervisão dos membros da Comissão de ACOMPANHAMENTO e FISCALIZAÇÃO do CONCURSO PÚBLICO, nomeada pela **Portaria nº 1549/2021, de 10 de novembro de 2021**, que ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré.

1.2. O presente CONCURSO PÚBLICO se destina a selecionar candidatos para o provimento dos cargos para o preenchimento de vagas temporárias, verificando o preenchimento de todos os requisitos necessários à sua investidura.

1.3. As informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, não serão fornecidas por telefones ou e-mail. Devendo o candidato, observar as formas de divulgação estabelecidas neste edital e de mais publicações nos endereços eletrônicos: [www.metodosolucoes.com.br](http://www.metodosolucoes.com.br); <https://www.novanazare.gov.br> e <https://diariomunicipal.org/mt/amm>.

### 2. DOS CARGOS

#### QUADRO DE CARGOS SECRETARIAS DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Cód	Cargo	Requisito	Vagas	P C D	C/H	Vencimentos
01	Auditor de Tributos	Superior em Economia, Ciências Contábeis, Administração ou Direito + Registro no Órgão de Classe.	01+CR	-	40	R\$5.119,71
02	Alimentador do Sistema Aplic E/ OU Outro Equivalente	Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Computação	01+CR	-	40	R\$3.793,59
03	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo.	01+CR	-	40	R\$1.100,00
04	Fiscal de Obras e Posturas	Ensino Médio Completo.	01+CR	-	40	R\$1.100,00
05	Guarda	Ensino Fundamental Incompleto	01+CR	-	40	R\$1.106,19
06	Assistente de Contabilidade	Superior em Ciências Contábeis + Registro no Órgão de Classe.	01+CR	-	40	R\$3.793,59

### QUADRO DE CARGOS SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Cód	Cargo	Requisito	Vagas	P C D	C/H	Vencimentos
07	Atendente	Ensino Fundamental Completo.	01+CR	-	40	R\$1.106,19

### QUADRO DE CARGOS SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

Cód	Cargo	Requisito	Vagas	P C D	C/H	Vencimentos
08	Guarda	Ensino Fundamental Incompleto.	01+CR	-	40	R\$1.106,19
09	Atendente	Ensino Médio Completo	01+CR	-	40	R\$1.106,19
10	Agente Administrativo	Ensino Médio Completo + Curso técnico na área	01+CR	-	40	R\$1.803,80
11	Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo + Curso técnico na área	02+CR	-	40	R\$1.708,02
12	Operador de Maquinas	Ensino Fundamental Completo	02+CR	-	40	R\$2.705,70

### QUADRO DE CARGOS SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Cód	Cargo	Requisito	Vagas	P C D	/H	Vencimentos
13	Apoio Adm. Educacional – Motorista	Ensino Médio Completo - CATEGORIA D + curso de condutores de transporte escolar	CR	-	30	R\$1.763,81
14	Apoio Adm. Educacional – Monitor	Ensino Fundamental Completo	CR	-	30	R\$1.308,71
15	Apoio adm. Educacional – guarda	Ensino Fundamental Completo	02+CR	-	30	R\$1.308,71
16	Prof. Lic. Pleno pedagogia	Ensino Superior Completo em Licenciatura em Pedagogia	02+CR	-	30	R\$3.247,02
17	Professor de Informática	Ensino Superior Completo + Curso na área de informática	CR	-	30	R\$3.247,02
18	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho de Classe	CR	-	20	R\$2.584,82

<b>19</b>	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição + Registro Conselho da Classe	01+CR	-	30	R\$3.877,23
-----------	---------------	--	-------	---	----	-------------

#### QUADRO DE CARGOS SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

<b>Cód</b>	<b>Cargo</b>	<b>Requisito</b>	<b>Vagas</b>	<b>P C D</b>	<b>C/H</b>	<b>Vencimentos</b>
<b>20</b>	Guarda	Ensino Fundamental Incompleto.	01+CR	-	40	R\$1.106,19
<b>21</b>	Professor de Educação Física	Licenciatura e ou Bacharelado em Educação Física + Registro no Conselho da Classe	01+CR	-	30	R\$2.164,68

#### QUADRO DE CARGOS SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

<b>Cód</b>	<b>Cargo</b>	<b>Requisito</b>	<b>Vagas</b>	<b>P C D</b>	<b>C/H</b>	<b>Vencimentos</b>
<b>22</b>	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil + Registro no Conselho	CR	-	40	R\$5.119,71

#### QUADRO DE CARGOS SECRETARIA DE SAÚDE

<b>Có d</b>	<b>Cargo</b>	<b>Requisito</b>	<b>Vagas</b>	<b>P C D</b>	<b>C/H</b>	<b>Vencimentos</b>
<b>23</b>	Agente Administrativo	Ensino Médio completo.	02+ CR	-	40	R\$1.803,80
<b>24</b>	Médico Clínico Geral	Superior em Medicina + Registro no Conselho da Classe	01+CR	-	40	R\$13.724,10
<b>25</b>	Biomedico	Superior em Biomedicina + Registro no Conselho da Classe	01+CR	-	40	R\$4.994,84
<b>26</b>	Técnico Laboratorista	sino Médio + Curso de Nível Técnico em Laboratório+ Registro no Conselho da Classe	01+CR	-	40	R\$1.994,99
<b>27</b>	Técnico em Enfermagem	sino Médio + Curso de Nível Técnico em enfermagem.+ Registro no Conselho da Classe	02+ CR	-	40	R\$1.994,99
<b>28</b>	Enfermeiro	Superior em Enfermagem + Registro no Conselho da Classe	01+CR	-	40	R\$5.236,92

29	Fisioterapeuta	Superior em Fisioterapia + Registro no Conselho da Classe	CR	-	30	R\$5.119,71
30	Fiscal Sanitário	Ensino Médio Completo	01+CR	-	40	R\$1.100,00
31	Guarda	Ensino Fundamental Completo	02+CR	-	40	R\$1.106,19
32	Digitador do Programas de Saúde e/ ou outro equivalente	Ensino Médio Completo	01+CR	-	40	R\$1.633,51

### QUADRO DE CARGOS SECRETARIA DE VIAÇÃO E TRANSPORTES

Cód	Cargo	Requisito	Vagas	P C D	C/H	Vencimentos
33	Motorista	Ensino Fundamental Completo + Carteira de Habilitação E	CR	-	40	R\$1.803,80

### QUADRO DE CARGOS CAMARA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ

Cód	Cargo	Requisito	Vagas	P C D	C/H	Vencimentos
34	Zeladora	Ensino Fundamental Incompleto	01+CR	-	40	R\$1.100,00
35	Guarda	Ensino Fundamental Incompleto	01+CR	-	40	R\$1.100,00
36	Contador	Superior completo em Ciências Contábeis + Registro no Conselho da Classe	01+CR	-	20	R\$2.815,37

\*As atribuições de cada cargo encontram-se descritas no **Anexo I** deste Edital.

Os servidores poderão exercer o cargo em outra secretaria conforme demanda da administração municipal, no ato da posse.

### 3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições ficarão abertas **entre às 00 horas e 01 minuto do dia 17 de Dezembro de 2021 até às 23 horas e 59 minutos (horário oficial de Mato Grosso) do dia 13 de janeiro de 2022**, através do endereço eletrônico [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br).

3.2. As inscrições serão realizadas somente via internet no endereço eletrônico [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao concurso público, conforme o procedimento estabelecido abaixo:

a) Ler atentamente este Edital e seus anexos, certificando-se que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo.

- b)** Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet.
- c)** Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária até o vencimento.

**3.2.1.** O vencimento do pagamento das inscrições para ter sua validade, será até o **dia 14 de janeiro de 2022**.

3.2.1.1. O valor da taxa de inscrição será a seguinte:

<b>Cargo de Nível Superior</b>	<b>R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)</b>
<b>Cargo de Nível Médio Técnico</b>	<b>R\$ 80,00 (oitenta reais)</b>
<b>Cargo de Nível Médio e Fundamental</b>	<b>R\$ 50,00 (cinquenta reais)</b>

3.2.2. Boleto bancário com vencimento até o **dia 14 de janeiro de 2022**, disponível no endereço eletrônico [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), somente poderá ser impresso após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.2.3. As inscrições realizadas via internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

3.2.4. A empresa Método e Soluções Educacionais LTDA, bem como o Município de Nova Nazaré não se responsabilizam 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 impossibilitam a transferência de dados.

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

3.2.6. O descumprimento das instruções via internet implicará a não efetivação da inscrição.

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

3.2.8. Ao inscrever-se no CONCURSO PÚBLICO é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

3.2.9. As informações prestadas no formulário de inscrição via internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.2.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.

3.2.11. O candidato poderá realizar somente uma inscrição.

3.2.12. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: não realização ou anulação do Concurso Público.

3.2.13. Não serão aceitas inscrições por via postal, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

#### **4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

4.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - art. 3º).

4.2. Ter na data da posse, no mínimo 18 (dezoito) anos completos.

4.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

4.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

- 4.5. Possuir aptidão física e mental, apuradas à época da posse para o exercício do cargo.
- 4.6. Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo e o registro do órgão de fiscalização do exercício profissional, caso existente, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro.
- 4.8. Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.
- 4.9. A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento do cargo solicitadas pelo departamento de recursos humanos, deverão ser comprovadas quando da nomeação até a posse do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irreversível.
- 4.10. Exames admissionais, conforme anexo II.

## **5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 5.1. Terão direito à isenção da taxa de inscrição os candidatos que se encontrarem desempregados ou que perceberem até um salário mínimo, os inscritos no Cadastro Único- CadÚnico – para famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, até a data de publicação do Edital de abertura do certame, que for doador regular de sangue, ou ainda, que prestarem serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, plebiscitos ou referendos, bem como os jurados que prestarem serviço perante o Tribunal do Júri em uma das comarcas do Estado de Mato Grosso, conforme Lei Estadual nº 11.238, de 28 de outubro de 2020, sendo permitido apenas 01 (um) pedido de isenção por candidato.
- 5.2. Os maiores de 60 anos na forma da Lei, completados até a data de publicação do Edital de abertura do certame;
- 5.3. Pessoas com deficiência, devidamente comprovado por laudo médico.
- 5.4. Os candidatos com direito à isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:
  - 5.4.1. Realizar a inscrição e no ato da inscrição selecionar a opção “pedido de isenção”;
  - 5.4.2. Anexar no próprio site no ato da inscrição os seguintes documentos:
    - 5.4.2.1. Para candidato desempregado, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, assim como a folha subsequente em branco;
    - 5.4.3.1. Para o candidato que possui Carteira de Trabalho digital, deverá apresentar extrato completo da CTPS, constando a inexistência de vínculo vigente;
    - 5.4.3.2. Para candidato que receba até um salário mínimo, fotocópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração e a folha subsequente em branco ou fotocópia do contracheque (holerite) referente aos dois últimos meses que antecedem a publicação do edital.
- 5.5. Para os inscritos no Cadastro Único - CadÚnico – destinado a famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, basta inserir o número do cadastro, que o sistema automaticamente buscará os dados no CadÚnico.
- 5.6. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (declaração de regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por banco de sangue público ou privado (autorizado pelo poder público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores a publicação deste edital.

5.7. A comprovação da Pessoa com Deficiência, deverá ser mediante apresentação de Laudo Médico Pericial, na forma do Decreto Federal nº 3.298/1999.

5.8. Para enquadramento ao benefício previsto na Lei nº 11.238/2020, o eleitor convocado e o jurado terão que comprovar, por meio de certidão expedida pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, o serviço prestado à Justiça Eleitoral ou Tribunal do Júri por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo) ou júri, consecutivos ou não.

5.8.1. Para fins de comprovação do serviço prestado, o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, comprovante expedido pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri, contendo o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri.

5.9 O requerimento de isenção de taxa de inscrição conforme mencionado no item 5, será somente pelo site [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), no período entre **17 e 18 de dezembro de 2021**.

1.4. 5.10. A relação dos pedidos de isenção e pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **05 de janeiro de 2022**, nos endereços eletrônicos [www.metodosolucoes.com.br](http://www.metodosolucoes.com.br); <https://www.novanazare.gov.br> e <https://diariomunicipal.org/mt/amm>.

5.11. Não serão aceitos, documentos de solicitação de isenção fora da data estipulada no item 5.9.

5.12. Após a data estipulada neste edital, o campo para anexar os documentos será desabilitado.

5.13. O candidato que teve seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição indeferido, poderá participar do presente certame, desde que efetue, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e siga todas as demais determinações deste edital.

5.14. O candidato que não concordar com o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, poderá requerer revisão da análise documental apresentada, a fim de comprovação para garantir o direito, mediante pedido fundamentado no prazo de **06 a 07 de janeiro de 2022**. O mesmo deverá ser feito por meio do site [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), no campo “recurso”, utilizando login e senha do candidato, seguindo as orientações contidas no site.

5.15. A divulgação de resultados das impugnações das isenções de taxas de pagamento será publicada no dia **10 de janeiro de 2022**.

5.16. Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.

5.17. A isenção de pagamento de taxa de inscrição não homologa a inscrição do candidato, devendo o mesmo se inscrever ao cargo pretendido, dentro do prazo estipulado neste edital.

## **6. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD E CONDIÇÕES ESPECIAIS**

6.1. As pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal são asseguradas o direito de inscrição para o cargo em CONCURSO PÚBLICO, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

6.1.1. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989, fica reservado às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

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

**b)** 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 a pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

6.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD estas serão preenchidas pelos demais classificados no CONCURSO PÚBLICO, com estrita observância à ordem classificatória.

6.1.3. Consideram-se pessoas PCD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e art. 2º, da Lei Federal 13.146/2015.

6.1.4. As pessoas PCD resguardadas as condições especiais previstas no artigo 7º do Decreto Federal 9508/2018, 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 ao local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através da ficha de inscrição especial, diretamente no site;

6.1.5. As pessoas com deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão anexar no campo indicado, contido na área do candidato, laudo médico recente (não superior a 12 meses), até a data da publicação do edital, informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador, até o dia **14 de janeiro de 2022**.

6.1.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial PCD dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente edital e no respectivo laudo médico.

6.1.7. Às pessoas com deficiências visuais (amblíopes) serão oferecidas provas amplificadas, com tamanho e letra correspondente ao corpo 24;

6.1.8. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como PCD e não terão provas especialmente preparadas, sejam quais forem os motivos alegados;

6.1.9. O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação;

6.1.10. 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.

6.2. Lactantes terão o direito de amamentar seus filhos durante a realização de provas, conforme determinação da lei 13.872/19. A amamentação poderá ocorrer a cada duas horas, por até trinta minutos e o tempo não será descontado do tempo de duração da prova.

6.2.1. A lactante deverá fazer a solicitação de condição especial no ato da inscrição;

6.2.2. No dia da prova, a lactante deverá levar uma pessoa para acompanhá-la. O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

## **7. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS**

7.1. O CONCURSO PÚBLICO será de provas Objetivas e Práticas.

7.1.1. A duração da prova objetiva será para todos os cargos, com duração de até 04 h (quatro horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

7.1.2. A prova prática de digitação para os cargos de Alimentador de Aplic, Assistente de Contabilidade, Digitador do Sistema do Sus e Agente Administrativo, será apenas para os vinte primeiros classificados na prova objetiva, com duração máxima de 00:20 minutos, conforme especificações detalhadas no **item 12**;

7.1.3. A prova prática para Motorista Categoria D e Operador de Máquinas Pesadas, será apenas para os vinte primeiros classificados na prova objetiva, com duração máxima de 00:10 minutos, conforme especificações detalhadas no **item 13**;



7.1.4.A prova prática para os cargos de Técnico em Enfermagem, Enfermeiro e Técnico Laboratorista, será apenas para os vinte primeiros classificados na prova objetiva, com duração máxima de 00:30 minutos, conforme especificações detalhadas no **item 14**;

7.1.5.A prova prática didática para os cargos de Professor (todas as áreas), será apenas para os trinta primeiros classificados na prova objetiva, com duração máxima de 00:20 minutos, conforme especificações detalhadas no **item 15**;

7.1.6.O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta minutos), **usando máscara**, munido de um dos seguintes documentos originais: Cédula de identidade- RG; Carteira de Ordem ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado Militar; Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal nº 9.503/1997 (com foto); Passaporte.

7.1.7.Não serão aceitos documentos de identificação pessoal, na modalidade digital (aplicativos de smartphones), considerando que será necessária apresentação do documento de identificação pessoal durante a realização da prova.

7.1.8.Os documentos citados no subitem 7.1.2 somente serão aceitos, se neles houver a foto do candidato.

## **8. DAS PROVAS OBJETIVAS**

8.1. A duração da prova objetiva será de até 04 h (quatro horas), sendo que os locais de aplicação serão divulgados na semana que antecede a data da aplicação das provas.

8.2. As provas objetivas 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. Será atribuída pontuação 0,0 (zero), às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

8.3. 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, independentes de recurso.

8.4. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos celulares deverão ser desligados na presença de um fiscal de sala, colocados em embalagens e lacradas; no caso de candidatos (as) que estiverem portando bolsas, estas serão alocadas em local apropriado. A empresa não se responsabiliza pelos pertences do candidato durante a prova.

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

8.5. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, exceto policiais em serviço.

8.6. Será também eliminado do Processo Seletivo, o candidato que incorrer nas seguintes situações: Se recusar a permanecer até o término da realização das provas e fechamento do malote, em se tratando dos últimos três candidatos; deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de respeito os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com os outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagens para si ou para outros; deixar de atender as normas contidas no caderno de provas e as demais orientações expedidas pela organização do CONCURSO PÚBLICO.

8.7. 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.

- 8.8. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que tenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.
- 8.9. 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.
- 8.10. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1h (uma hora) do horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente Edital, devendo entregar ao fiscal da sala a respectiva folha de respostas. Após realizar a entrega, o mesmo deve se retirar do local da prova.
- 8.11. **O candidato poderá levar o caderno de provas após decorridos 2h (duas horas) do início da prova;**
- 8.12. O candidato que se ausentar antes do prazo determinado no item anterior, não terá direito a reaver o caderno de provas.

## 9. DA PONTUAÇÃO NAS PROVAS OBJETIVAS

### 9.1. Prova Objetiva – Nível Fundamental -NOTA DE CORTE 50 pontos.

#### 9.1.1.Etapa – prova objetiva com 40 questões

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	10	2 pontos	20 pontos
Matemática e Raciocínio Lógico	05	2 pontos	10 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2 pontos	10 pontos
Conhecimentos Específicos	20	3 ponto	60 pontos
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>100 PONTOS</b>

### 9.2. Prova Objetiva – Nível Médio, Médio Técnico e Superior- NOTA DE CORTE 50 pontos.

#### 9.2.1.Etapa – prova objetiva com 40 questões

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	05	2 pontos	10 pontos
Matemática e Raciocínio Lógico	05	2 pontos	10 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2 pontos	10 pontos
Relações Humanas	05	2 pontos	10 pontos
Conhecimentos Específicos	20	3 pontos	60 pontos
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>100 PONTOS</b>

9.3. Os conteúdos Programáticos das provas estão descritos no Anexo III deste edital.

## 10. DAS DATAS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 10.1. A prova objetiva será realizada no dia **06 de fevereiro 2021, com previsão de início às 08h (oito horas) e término às 12h (doze) horário Local.** Esses horários estão sujeitos à alteração, considerando-se o número de inscritos no CONCURSO PÚBLICO e a quantidade de carteiras e salas, disponíveis no Município.
- 10.2. Previsão para divulgação do local de aplicação das provas **objetivas** será até semana que antecede a data estipulada para sua realização.
- 10.3. As Provas Práticas serão realizadas no dia 20/03/2022.
- 10.4. Em caso de atraso para o início das provas, será acrescido ao horário previsto para o término.
- 10.5. EXCEPCIONALMENTE, a contar pelo número de candidatos inscritos, as datas e horários previstos no item 10, podem ser alterados.

## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**11.1.** Na classificação final entre candidatos, com igual número de pontos, serão fatores de desempate os seguintes:

**a)** Será dada a preferência aos de idade mais elevada; terá preferência o candidato que tiver mais idade considerado o horário de nascimento.

**11.2.** Persistindo o empate após a aplicação dos critérios descritos no item 11.1, será utilizado o critério de pontos para o desempate na seguinte ordem:

**a)** Aquele que obtiver maior número de acertos em conhecimentos específicos.

## 12. DA PROVA DE DIGITAÇÃO

**12.1.1.** As provas práticas de digitação, consistirão na digitação de um documento no seguinte padrão: Deverão seguir as regras e padrões do Manual de Redação da Presidência da República, 2002. Deverá ser redigida no Microsoft Word, sendo a digitação e formatação de uma redação oficial comum aos órgãos administrativos (memorando, ofício, informativo ou declaração), conforme modelo apresentado pela empresa realizadora do concurso, com pontuação e tempo, descrito no quadro abaixo:

ATIVIDADE	TEMPO	CRITÉRIO	PONTUAÇÃO
Digitação usando o Microsoft Word: formatação e digitação de um documento (memorando/ofício/informativo/declaração).	Até 20 min	1- Cabeçalho do documento: 10 pontos. 2- Acerto e Desenvolvimento do documento solicitado: 30 pontos. 3- Encerramento e assinatura de acordo com o solicitado: 10 pontos. 4- Erros de digitação e português: a) Nenhum erro: 10 pontos b) 1 a 5 erros: 2 pontos c) 6 a 10 erros: 5 pontos d) Acima de 10 erros: 0 pontos. 5- Tempo de prova: a) Realização em até 15 minutos: 10 pontos. b) Realização de 15 a 20 minutos: 0 pontos	Até 15 minutos: 70 pontos De 15 a 20 minutos: 60 pontos Após 20 minutos: (ELIMINADO)
Salvar o documento em pasta específica no computador e imprimi-lo	05 min	Caso o candidato não consiga realizar as atividades descritas: 0 pontos	30 pontos
<b>TOTAL</b>			<b>100 pontos</b>

**12.1.2.** A execução de todas as provas práticas, serão por ordem de chegada, onde os candidatos receberão senhas, para aplicação das provas.

**12.1.3.** É obrigatório a apresentação de documento de identificação, para realização da prova prática;

**12.1.4.** O Candidato deverá estar no local de provas, no horário indicado, não sendo possível a entrada, após o primeiro candidato iniciar a realização da prova prática.

### 13. DA PROVA PÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

13.1. Somente serão consideradas as provas práticas dos 20 primeiros classificados na prova objetiva.

13.1.2. As Provas práticas para os cargos descritos acima, serão realizadas no dia 20 de março de 2021.

13.1.3. É obrigatório a apresentação de documento de identificação, para realização da prova prática;

#### 13.2. DOS CRITÉRIOS DAS PROVAS PRÁTICAS

13.2.1. A execução da prova prática, será por ordem de chegada, onde os candidatos receberão senhas.

13.2.2. A prova prática, consistirá em dirigir o veículo de forma adequada partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança, que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo aos critérios a serem avaliados, os quais o candidato receberá na hora da prova. O veículo deverá ser conduzido se for o caso, ao local de origem;

12.2.3. O Condutor terá um tempo máximo de 10 minutos para realização das tarefas descritas;

12.2.4. Com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como, situação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica como também, outras situações durante a realização do exame.

12.2.5. A nota máxima atribuída será de 75 pontos, onde no decorrer do trajeto serão apontadas as falhas cometidas, descontando os pontos conforme quadro a seguir:

GRAVE - 3 PONTOS	
01	Não preencher a planilha de bordo do veículo/máquina antes de ligá-lo (la);
02	Não observar nível do óleo e da água do radiador do veículo/máquina antes de ligá-lo (la);
03	Descontrolar no plano, no aclave ou no declive;
04	Entrar na via preferencial sem o devido cuidado;
05	Usar a contramão de direção;
06	Subir na calçada destinada ao trânsito de pedestres ou nela estacionar;
07	Deixar de observar a sinalização da via, sinais de regulamentação de advertência e de indicação;
08	Deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência da via ou mudança de direção;
09	Exceder a velocidade indicada para a via;
10	Perder o controle da direção do veículo em movimento;
11	Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
12	Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
13	Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la;
14	Deixar de usar o cinto de segurança;
MÉDIA - 2 PONTOS	
01	Executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
02	Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via;
03	Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;
04	Fazer conversão com imperfeição;
05	Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido;
06	Desengrenar o veículo nos aclives;

<b>07</b>	Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;
<b>08</b>	Avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
<b>09</b>	Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens;
<b>10</b>	Utilizar incorretamente os freios;
<b>11</b>	Não colocar o veículo na área balizada em no Máximo, três tentativas;

#### LEVE – 1 PONTO

<b>01</b>	Realizar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
<b>02</b>	Entrar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;
<b>03</b>	Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
<b>04</b>	Colocar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
<b>05</b>	Engrenar as marchas de maneira incorreta;
<b>06</b>	Utilizar incorretamente os instrumentos do painel;

12.2.6. Para realização da prova prática, o candidato deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação com categoria exigida para a vaga, a qual deverá ter sido obtida ou renovada, até a data da realização da prova prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

12.2.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovante de encaminhamento ou outro documento que não seja carteira de habilitação.

#### 14. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS: TÉCNICO EM ENFERMAGEM, ENFERMEIRO E ASSISTENTE LABORATORIAL

14.1. A prova prática para os cargos mencionados no item anterior, será de caráter eliminatório e classificatório. Consistirá na resolução de um caso prático com temas de acordo com o conteúdo programático do edital.

14.1. 1. O candidato será avaliado por seus conhecimentos, atitudes e habilidades práticas durante a realização, que terá valor de 0 a 100 pontos.

14.1.1.1. Os aspectos a serem considerados

- ✓ Postura, Aparência, Iniciativa e Organização;
- ✓ Separação dos materiais necessários para realização do
- ✓ Abordagem do Paciente;
- ✓ Adoção de medidas de biossegurança, antes, durante e após
- ✓ Execução e sequência de passos pertinentes ao procedimento de enfermagem
- ✓ Adoção de técnicas assépticas;

14.2. A avaliação da comissão considerará aspectos quantitativos e qualitativos de cada candidato.

14.3. O tempo máximo para realização da prova 30 minutos. Em término deste tempo a prova é considerada encerrada.

#### 15. DA PROVA PRÁTICA DIDÁTICA PARA PROFESSORES

15.1. Somente serão convocados para a prova Didática, os 20 primeiros classificados prova objetiva.

15.2. A prova didática para o cargo de Professor consistirá em uma aula perante a Banca Examinadora, com a finalidade de avaliar a capacidade de planejamento de aula e de comunicação do candidato, assim como seu conhecimento da matéria e sua capacidade de síntese;

15.3. A prova didática será registrada em vídeo, terá duração máxima de 20 (vinte) minutos, sobre um dos temas mencionados no conteúdo programático referente ao cargo.

Serão avaliados os seguintes critérios:

#### I - PLANEJAMENTO/PLANO DE AULA (até 30,0 pontos):

- a) Determinação dos objetivos da aula;
- b) Listagem do conteúdo programático;
- c) Indicação dos procedimentos didáticos;
- d) Indicação dos recursos auxiliares;
- e) Apresentação dos recursos de avaliação;
- f) Bibliografia.

## II - DESENVOLVIMENTO (até 70,0 pontos):

- a) Comunicação dos objetivos;
- b) Domínio do conteúdo;
- c) Adequação aos objetivos;
- d) Relevância dos itens selecionados;
- e) Organização sequencial;
- f) Postura: comunicabilidade, motivação e criatividade;
- g) Atualidade das informações;
- h) Clareza e objetividade;
- i) Ilustração com exemplos;
- j) Uso adequado dos recursos auxiliares;
- k) Adequação à duração prevista.

15.5. O candidato deverá apresentar 3 (três) cópias do Plano de Aula antes do início da prova prática. A não apresentação do referido Plano de Aula acarretará na eliminação automática do concurso público.

15.6. Não será permitida a participação, na prova prática, de outros candidatos inscritos no mesmo Concurso.

15.7. O candidato que não concluir a prova prática no tempo determinado no item 15.3 será automaticamente eliminado do concurso público.

15.8 O candidato poderá utilizar na Prova quaisquer recursos didáticos por ele julgado necessários, desde que disponíveis no município e solicitados via sistema até 5 dias antes da avaliação.

15.9. A Prova Prática terá caráter classificatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos.

15.10. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

## 16. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

1.5. O gabarito da prova objetiva, será divulgado no primeiro dia útil após a realização da referida prova, a partir das 17h, mediante Edital afixado na sede da Prefeitura Municipal, disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.metodosolucoes.com.br](http://www.metodosolucoes.com.br); <https://www.novanazare.gov.br> e <https://diariomunicipal.org/mt/amm>.

## 17. DOS RECURSOS

17.1. Caberá recurso à Comissão Examinadora do CONCURSO PÚBLICO contra:

- a) Omissões ou erros materiais significativos e prejudiciais ao candidato, verificado nas etapas de publicação de Edital de abertura;
- b) Divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferida ou indeferida;
- c) Divulgação das listas de candidatos inscritos, deferidos e indeferidos;
- d) Publicação dos gabaritos preliminares de provas;

**e) Divulgação do resultado preliminar do CONCURSO PÚBLICO**

**17.2.** O prazo para interpor recurso é de 2 dias úteis, a contar do dia subsequente à publicação da respectiva etapa;

**17.3.** O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), campo específico **RECURSO**, acessado através de login e senha do candidato, com as seguintes especificações:

- a) A questão controversa de objeto, de forma individualizada;
- b) A fundamentação e embasamento, com as devidas razões do recurso.

**17.4.** 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 a indicação do número da questão da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

**17.5.** Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado 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.

**17.6.** Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento e 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.

**17.7.** Os resultados dos recursos interpostos serão publicados nos endereços eletrônicos [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), <https://www.novanazare.mt.gov.br/> e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>

## **18. RESULTADO FINAL**

**1.6.** 18.1. O resultado final do **CONCURSO PÚBLICO** está previsto para ser divulgado no dia **12 de abril de 2022**, a partir das 17h, mediante Edital, publicados nos endereços eletrônicos, [www.metodosolucoes.com.br](http://www.metodosolucoes.com.br); <https://www.novanazare.gov.br> e <https://diariomunicipal.org/mt/amm>.

## **19. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

**19.1.** O processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados no **CONCURSO PÚBLICO** será realizado, observando-se os dispositivos da legislação vigente, devendo ser apresentado pelo candidato no momento da posse os seguintes documentos:

- a) Cópia: RG E CPF autenticado ou cópia e original para ser autenticado pelo funcionário público;
- b) Cópia: Documento emitido pela Justiça Eleitoral que comprove sua regularidade;
- c) Cópia: Cartão PIS/PASEP;
- d) Cópia: Comprovante de residência (autenticado);
- e) Cópia: Comprovante de escolaridade (autenticado) comprovando a exigência disposta no Anexo I deste Edital;
- f) Cópia: Certidão de nascimento ou casamento;
- g) Cópia: CPF do cônjuge;
- h) Cópia: Certidão de nascimento de filhos; menores de 18 anos;
- i) Cópia: CPF dos dependentes
- j) Cópia: Cartão de vacina para filhos menores de 5 anos;
- k) Cópia: Declaração da escola, que estão em sala de aula, para filhos entre 5 anos até 14 anos;
- l) Declaração de não acúmulo de Cargo;
- m) Declaração de Bens e Comprovante;

- n) Cópia: CNH; se for o caso
- o) Cópia: Comprovante de quitação ou dispensa do serviço militar (quando do sexo masculino), (autenticado);
- p) Cópia: CPF dos Pais;
- q) Cópia: da carteira profissional no caso de profissão regulamentada (autenticado);
- r) Declaração de Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- s) Ter idade mínima de 18 anos ou superior conforme exigência específica de determinados cargos;
- t) Certidão de Antecedentes Criminais;

**19.2.** Para efeito de posse, o candidato convocado **ficará sujeito à aprovação em exame médico pericial, que será realizado por médico ou junta médica do Município de Nova Nazaré (SUS), que comprovará sua aptidão física, e se necessário mental.**

**19.3.** Para que o candidato seja avaliado nos termos do item anterior (15.2), o mesmo deverá apresentar, com custos e despesas sob sua responsabilidade, atestado de aptidão mental (expedido por médico psiquiatra), atestado de saúde física e resultado dos exames exigidos no anexo II - exames obrigatórios para posse, deste Edital.

19.3.1. Os dispêndios com a realização dos exames dispostos no item 15.3 serão por conta do candidato classificado e convocado para posse.

19.3.2. Poderá não tomar posse a pessoa com deficiência, classificada e convocada, caso seja comprovado via perícia médica, a incompatibilidade entre a deficiência e o exercício do cargo.

19.3.3. O candidato classificado e convocado para posse, quando na apresentação dos exames exigidos no item 15.3, poderá não tomar posse quando constatado a presença de doenças, sinais ou sintomas que inabilitem o candidato para as exigências das atribuições do cargo e das tarefas próprias do exercício do cargo.

19.3.4. Os exames constantes no item 15.3 deverão ser realizados com antecedência de, no máximo, 30 (trinta) dias da data prevista para a sua apresentação.

19.3.5. Além dos exames relacionados no item 15.3, poderão ser solicitados outros exames ou pareceres especializados necessários à avaliação para possibilitar a verificação da capacidade ou incapacidade do candidato para o exercício do cargo.

19.3.6. A presença de doenças, sinais ou sintomas, deficiência física, ou outra patologia constatada na apresentação dos exames exigidos no item 15.3 e demais exigências deste Edital, na ocasião de não impedimento da posse, ficarão condicionados à legislação do Regime Especial de Previdência Social, e outras que tratam das regras dos benefícios de licença médica e aposentadoria por invalidez.

**19.4.** Será considerado desistente, sem efeitos a nomeação, perdendo a vaga respectiva, o candidato classificado que não se apresentar no prazo fixado pelo edital de convocação para tomar posse e não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.

**19.5.** Não obstante a todas as disposições deste Edital sobre a posse do classificado, os órgãos competentes aplicarão no que couber, as disposições das legislações Municipais e Federais vigentes condizentes a este certame que legislem relação a este ato.

## **20. O REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

**20.1.** As contratações dos candidatos aprovados neste CONCURSO PÚBLICO terão regime jurídico estatutário e ficarão vinculadas ao **Regime Próprio de Previdência Social.**

## **21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



- 21.1.** 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 a falsidade da declaração;
- 21.2.** O órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao CONCURSO PÚBLICO.
- 21.3.** Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do CONCURSO PÚBLICO, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivos eletrônicos, com cópia de segurança pelo prazo de 05 anos;
- 21.4.** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, telefone de contato e e-mail, junto ao órgão realizador, após o resultado final;
- 21.5.** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito a nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as demandas e necessidades locais, a critério da Administração;
- 21.6.** Ficam impedidos de participar do certame os sócios da Método Soluções Educacionais LTDA, ou aqueles que possuam relação de parentesco disciplinadas nos artigos 1.591 a 1.595 do novo código civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificando posteriormente a homologação do candidato, será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis;
- 21.7.** Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médico especialmente designado pela Prefeitura Municipal de Nova Nazaré/MT, e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos, anexo II;
- 21.8.** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos neste edital, serão resolvidos em comum pela comissão organizadora do CONCURSO PÚBLICO e a empresa Método Soluções Educacionais LTDA;
- 21.9.** Os vencimentos constantes no presente Edital, são referentes ao da data do presente Edital;
- 21.10.** O Cronograma da execução do presente CONCURSO PÚBLICO, encontra-se no anexo IV;
- 21.11.** O presente CONCURSO PÚBLICO terá prazo de validade de 2 (anos) anos, podendo ser prorrogado apenas uma vez, por igual período, conforme artigo 37, III, da Constituição Federal de 1988.
- 21.12.** Durante a vigência do CONCURSO PÚBLICO, devido à hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da Prefeitura Municipal, ficam considerados como CADASTRO RESERVA os candidatos relacionados no Resultado Final (pós-recurso) deste processo, que exceder em quantidade de vagas oferecidas para cada cargo neste Edital, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei. O candidato poderá ser convocado para nomeação na medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré- MT.
- 21.13.** Entende-se como cadastro reserva a inscrição dos candidatos aprovados com direito garantido à nomeação quando houver o surgimento de novas vagas, desde que dentro das necessidades, regras e do prazo de validade do presente concurso.
- 21.14.** Terminadas todas as fases recursais, o Prefeito Municipal de Nova Nazaré homologará a classificação final dos candidatos no presente concurso.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Nova Nazaré/MT, 08 de dezembro de 2021.

**Prefeito Municipal  
João Teodoro Filho**

**Presidente da Comissão do Concurso  
Antonielson Rodrigues de Sousa Junior**

#### **ANEXO I - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

##### **Agente Administrativo**

- Executar serviços administrativos em diversas áreas da Administração, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho.
- Trabalhar na elaboração e rescisão dos termos de compromisso e aditivos, convênios e contratos celebrados pelo órgão;
- Providenciar a assinatura das partes interessadas nos compromissos firmados, encaminhando ao Tribunal de Contas ou órgão de interesse, para competente registro;
- Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo;
- Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos de interesse do órgão;
- Efetuar os controles das matérias, a pagar e/ou serviços realizados e pagos, assim como supervisionar a emissão dos respectivos documentos comprobatórios necessários ao setor financeiro e contábil da administração.
- Colaborar no planejamento e execução de projetos de estruturação e reorganização de serviços de seu setor de trabalho;
- Auxiliar na classificação e análise contábil de documentos, efetuar lançamentos e transcrição para fichas de registro ou similares, bem como levantar dados necessários ao preparo de balanços e balancetes;
- Auxiliar na execução de trabalhos relacionados à organização, coordenação, classificação e controle de atividades administrativas;
- Exarar informações em processos administrativos e redigir documentos oficiais de caráter interno e externo.
- Executar serviços datilográficos de natureza complexa, na produção de documentos oficiais, onde o caráter de qualidade e exatidão são fatores importantes;

- Controlar o movimento de recebimentos e pagamentos efetuando, eventualmente, fechamento de movimento de caixa;
- Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e materiais sob a sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Auxiliar na supervisão e execução de rotinas, nas unidades administrativas, a fim de propor a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas;
- Proceder pesquisas e auxiliar no planejamento da administração, relativo ao interesse do órgão;
- Auxiliar seus superiores na resolução de problemas administrativos;
- Efetuar atendimento ao proposto nas expedições de processos e materiais;
- Montar, encaminhar, pareceres em processos, e registrar informações;
- Conferir documentos para efeitos de registro ou alteração de firmas;
- Acompanhar processos de cancelamento de firmas, exigindo os documentos obrigatórios para tal;
- Expedir carteira funcional e/ou comercial, através de impresso próprio, mantendo controle e elaboração de relatórios;
- Certificar-se dos pagamentos de taxas, nos processos retirando as guias, carimbando-as e vistando-as;
- Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos ou planos de organização, buscando maior eficiência e eficácia dos serviços;
- Efetuar a atualização, distribuição e redistribuição periódica da previsão físico-financeiro da alocação dos recursos recebidos e concedidos;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de acordo com o Plano de Contas;
- Verificar, mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer revisão dos demonstrativos financeiros;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global da Contabilidade dos impostos e na análise econômica-financeira e patrimonial;
- Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, elaborar balancetes mensais consolidados, bem como a demonstração financeira consolidada da Prefeitura;
- Corrigir e ordenar os dados para o Balanço Geral e elaborar outros demonstrativos contábeis e financeiros, bem como auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- Escriturar o Livro de controle bancário em que se evidencie o movimento de retiradas por cheque e de depósitos feitos, mantendo-os rigorosamente em dia;
- Conciliar, mensalmente, as contas dos bancos com os quais a Prefeitura mantenha transações, informando imediatamente à Gerência de Tesouraria toda e qualquer divergência encontrada;
- Elaborar os demonstrativos de existência física e financeira de valores sob a guarda e responsabilidade da Tesouraria, encaminhando-os à Gerência de Tesouraria;
- Auxiliar na organização dos serviços da Tesouraria e na guarda de documentos e livros de controle;
- Informar processos e prontuários de pequena e alta complexidade, submetidos ao seu estudo, dentro de orientação geral;
- Zelar pelo sistema de informatização implantado;

- Processar a folha de pagamentos, manter cadastro funcional dos servidores e executar programa de treinamento;
- Conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, observando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes;
- Providenciar a manutenção periódica dos equipamentos sempre por pessoas legalmente habilitadas;
- E outras correlatas;

#### **Alimentador do Sistema Aplic E/ OU Outro Equivalente**

- Gerar Banco de Dados do Sistema de Compras;
- Gerar banco de dados do Sistema de Patrimônio;
- Gerar banco de dados do Sistema de Frotas;
- Gerar banco de dados do Sistema Contábil;
- Gerar, diariamente, banco de dados de das licitações (arquivos tempestivos);
- Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema da Folha;
- Relacionar mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento;
- Gerar banco de dados das informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos;
- Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE - MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos;
- Alimentar sistemas contábeis, informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados;
- Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal;
- Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos;
- Enviar ao TCE - MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos;
- Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema APLIC (ou qualquer outro que o venha substituir);
- Orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa.

#### **Apoio adm. Educacional – guarda**

- Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais;
- Exercer vigilância em locais previamente determinados;
- Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, e/ou outros bens sob a sua guarda;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;

- Responder as chamadas telefônicas e anotar os recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionário, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Exercer outras atividades afins.

#### **Apoio Adm. Educacional – Monitor**

- Executar serviços administrativos em diversas áreas da Administração, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho;
- Auxiliar o professor-orientador na preparação do plano de curso, de aulas e trabalhos escolares;
- Assessorar os estudantes em sala de aula;
- Assessorar os estudantes, em grupos ou individualmente, extra-classe, se autorizado expressamente pelo professor;
- Atuar como elo entre professores e alunos, visando ao constante ajustamento da execução dos programas ao natural desenvolvimento da aprendizagem;
- Realizar estudos teóricos e revisão bibliográfica sob a orientação do professor a fim de enriquecer a disciplina;
- Orientar alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem;
- Corrigir atividades escolares as quais não serão atribuídas nota;
- Exercer outras atividades correlatas ao cargo;

#### **Apoio Adm. Educacional – Motorista**

- Compreende as funções de direção de veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação;
- Dirigir caminhões, camionetas, tratores e veículos de pequeno porte, que integram a frota da municipalidade;
- Verificar diariamente as condições dos veículos antes de sua utilização quanto a pneus, água do radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanques de gasolina ou óleo e outros;
- Zelar pela documentação pessoal e do veículo;
- Fazer pequenos reparos e de emergências;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam do serviço de mecânica para reparo e conserto;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Comunicar à chefia imediata, tão prontamente, quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- Recolher o pessoal em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;

- Recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
- Obedecer rigorosamente às Leis de Trânsito;
- Executar outras tarefas afins.

### **Assistente de Contabilidade**

- Auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos;
- Realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade;
- Fazer classificação de despesas;
- Registro de documentos;
- Acompanhamento das leis trabalhistas;
- Exercer balancetes, calcular impostos (PIS, CONFINS, ICMS, etc.);
- Verificar impostos retidos;
- Classificar a contabilidade;
- Analisar contas patrimoniais;
- Lançar fechamentos fiscais;
- Executar baixas de recebimento;
- Revisar as movimentações bancárias;
- Solucionar pendências;
- Organizar documentações referentes à contabilidade de todos os entes do município;
- Preparar documentos e efetuar sua classificação contábil;
- Gerar lançamentos contábeis;
- Auxiliar na apuração dos impostos;
- Conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo;
- Auxiliar e realizar a conciliação bancária;
- Prestar contas com o preenchimento e envio SIOPS, SIOPE, MATRIZ DE SALDOS, e outras prestações de contas;
- Realizar outras atividades correlatas e ou designadas pelo contador do município.

### **Atendente**

- Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de simples de escritório, atendimento, recepção, bem como efetuar entregas de documentos e encomendas em geral e outras afins.
- Abrir e fechar as instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulamentares e executar serviços internos e externos;
- Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Prefeitura, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- Levar e receber correspondências e pequenos volumes;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Atender Telefonemas, controlar ligações, receber e-mails, etc;
- Executar pequenos mandados pessoais;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;

- Receber e transmitir recados;
- Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem e outros;
- Protocolar documentos, selar correspondências e executar outras tarefas afins;
- Receber, controlar, armazenar os alimentos, distribuir refeições, fazer registros, controlar o material e equipamentos e executar tarefas afins;
- Catalogar e registrar livros de bibliotecas, através de fichas apropriadas, mantendo controle sobre os mesmos;

### **Auditor de Tributos**

- Constituição do crédito tributário, mediante procedimento administrativo de lançamento dos tributos de competência do Município, bem como a homologação dos procedimentos adotados pelo sujeito passivo, conforme disposto na legislação tributária;
- A imposição de penalidade por infração à legislação tributária ou descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória;
- Os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, relativas aos tributos municipais, em especial: a) a execução de procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica de cada tributo municipal; b) o exame e auditoria da escrita fiscal e contábil do sujeito passivo ou responsável e a realização de outros procedimentos de fiscalização, inclusive vistorias no estabelecimento, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias, estabelecer a modalidade de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, realizar estimativas ou ainda dar início a processo regular de arbitramento; c) a apreensão de livros, arquivos, documentos, papéis comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária; e d) a requisição de informações que se relacionem aos negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas;
- Acompanhar a regularidade na constituição de créditos tributários constituídos por meio de Declarações Eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários;
- Lavrar e assinar Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Arbitramento e demais documentos tributários correlatos;
- Proceder a levantamentos técnicos específicos para obtenção de índices e subsídios à ação fiscal;
- Decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento no Cadastro Municipal de Contribuintes;
- Propor e opinar quanto a regimes especiais de tributação;
- Autorizar a inutilização de documentos fiscais do contribuinte, quando for o caso;
- Elaborar pareceres e participar nas decisões em processos administrativos fiscais, nos processos de restituição de indébito, de compensação de tributos municipais, de reconhecimento de imunidade ou de concessão de benefícios fiscais;
- propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal; XII - proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação e à aplicação da legislação tributária por intermédio de atos normativos e consultas tributárias, além de supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte; XIII - verificar a regularidade dos créditos tributários a serem inscritos em dívida ativa, respeitadas as competências da Procuradoria Geral do Município; e XIV - realizar procedimentos de fiscalização em conjunto com outros órgãos

fiscalizadores, nos limites territoriais do Município ou fora dele, mediante convênio. § 1º O disposto neste artigo aplica-se também no caso de atribuição a este Município, conforme disposto no art. 7º da Lei Federal nº 5.172, de 1966, das funções de arrecadar ou fiscalizar tributos de alheia competência. § 2º O ocupante do cargo de Auditor Fiscal de Tributos Municipais tem, no desempenho de suas funções, precedência sobre os demais setores administrativos, dentro de sua área de competência e jurisdição, nos termos do art. 37, inciso XVIII, da Constituição Federal. São também atribuições e competências do Auditor Fiscal de Tributos Municipais: I - coordenar, controlar e auditar as receitas tributárias arrecadadas pelo Estado e pela União, pertencentes ao Município; e II - integrar, na qualidade de membro indicado pelo Poder Público Municipal, atendidos os requisitos legais, o Conselho Municipal de Contribuintes, e outras correlatas a função.

### **Biomédico**

- Análises Clínicas e Banco de Sangue, Análise ambiental, análise industrial e Responsabilidade Técnica, conforme Resolução do Conselho Federal de Biomedicina nº 78/2002 e alterações posteriores.
- É atribuído ao profissional biomédico à realização de exames que utilizem como técnica a reação em cadeia da polimerase (PCR), podendo para tanto assumir a Responsabilidade Técnica e firmar os respectivos laudos. 1º - Para realização de exames de DNA, o Biomédico deverá; a) Possuir curso de especialização em uma das seguintes áreas: Biologia Molecular, Patologia Clínica, Reprodução Humana, Genética, devidamente autorizados pelo MEC. 2º - Os Biomédicos com habilitação em Patologia (Análises Clínicas) e em Biologia Molecular são aptos e autorizados a atuar na área de Biologia Molecular, a saber: coleta, análise, interpretação, emissão e assinatura de laudos e de pareceres técnicos, inclusive a investigação de paternidade por DNA. 3º - É atribuição do profissional biomédico, além das outras atividades estabelecidas, a realização de exames de Biologia Molecular, Citogenética Humana e Genética Humana Molecular (DNA), podendo para tanto realizar as análises, assumir a responsabilidade técnica, firmar os respectivos laudos e transmitir os resultados dos exames laboratoriais a outros profissionais, como consultor, ou diretamente aos pacientes, como aconselhador genético. a) Para efeito de habilitação os Conselhos Regionais deverão respeitar o disposto no Art. 17, VII do Decreto Federal 88.439/83, sendo necessária à especialização do interessado na área específica, através da apresentação do certificado de conclusão de curso de pós-graduação em Biologia Molecular, Genética Médica ou Humana, ou de Título de Especialista em Biologia Molecular, Citogenética Humana-Molecular, obtido em exame realizado por entidade de reconhecida idoneidade científica, que serão submetidos à apreciação de Comissão designada pelo próprio Regional.
- Os Biomédicos poderão realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames, como também supervisionar os respectivos setores de coleta de material biológicos de qualquer estabelecimento que isso se destine.
- O profissional biomédico poderá assumir Responsabilidade Técnica:
  - Nas operações do sistema de tratamento d'água, incluindo seu controle e manutenção nos serviços de hemodiálise e afins;
  - Na dosagem de metais pesados e drogas de abuso;
  - Na reprodução humana assistida.
  - E outras correlatas a função.



### Contador

- Auxilia a Comissão de Finanças e Orçamento na análise e parecer em proposições atribuídas a ela; manter o arquivo contábil; efetuar a prestação de contas e relatórios da Câmara, promover o controle orçamentário da Câmara e dos pagamentos; elaborar todo documento contábil de sua competência e necessidade imposta pela legislação aplicável a espécie.
- E outras correlatas a função.

### Digitador do Programas de Saúde e/ ou outro equivalente

- Alimentar o banco de dados do SUS, digitando as informações sobre o atendimento de consultas, exames e demais atendimentos realizados pelo município; executar outras tarefas correlatas.

### Enfermeiro

- Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- Prestar assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém nato em situação de emergência;
- Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão, apoiando os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe;
- Observar a Legislação vigente e seu respectivo código de ética;
- Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas em situações de Urgência e emergência.
- Realizar primeiros socorros no local do trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para posterior atendimento do médico;
- Prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança durante o atendimento nas urgências e ou emergências;
- Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos clientes doentes e sadio e atendidos em situações traumáticas de urgência;
- Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem em urgência e Emergência, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência emergencial.
- Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade técnica.
- Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem em situações de emergência;
- Orientar pacientes e familiares quanto ao tratamento especial a (crianças, idosos e portadores de necessidades especiais) atendidos em situação de urgência e emergência, bem quanto as normas e rotina do Pronto Atendimento.

- Assumir responsabilidade técnica pelos serviços específicos de enfermagem no atendimento de Urgência e emergência;
- Prestar consulta de enfermagem à clientela específica, prescrevendo cuidados de enfermagem, nutrição, higiene e medicamentos padronizados em situação de urgência e emergência.
- Executar os procedimentos de rotina nos casos de doenças epidemiológicas de controle compulsório ligados a situações de Urgência e emergência,
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades na área de Urgência e Emergência;
- Acompanhar paciente em sua remoção para Unidades Hospitalares de Referência e quando necessário nos retornos do tratamento fora do domicílio.
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- Manter equipamentos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho dos trabalhadores de enfermagem intervencionista.
- Assistir a vítima em situação de urgência/emergência nos âmbitos hospitalar e pré - hospitalar, visando à manutenção da vida, prevenindo danos e sequelas.
- Desenvolver exclusivamente seu trabalho em hospitais e prontos socorros ou onde necessite de enfermagem intervencionista.
- Executar outras tarefas correlatas.

### **Engenheiro Civil**

- Compreende a realização de Projetos, análises, pesquisas, avaliações, execução, fiscalização e gerenciamento das obras municipais.
- Elaborar Projetos Cíveis, memoriais descritivos, orçamentos e desenhos, das obras administração municipal;
- Acompanhar, fiscalizar e emitir relatórios das obras executadas ou contratadas pelo município;
- Fornecer medições, laudos e vistorias.
- Fazer as avaliações de obras e imóveis de interesse municipal.
- Fazer cópias de plantas, Croquis, Desenhos, Projetos;
- Acompanhar e administrar as obras municipais;
- Zelar pelos equipamentos e materiais de consumo sob sua responsabilidade;
- Executar e supervisionar a aplicação das Leis relativas às Obras e Posturas municipais;
- Prestar suporte e apoio à Gerência de Tributação - Obras e Posturas;
- Resolver assuntos relacionados a problemas em prédios públicos;
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **Fiscal de Obras e Posturas**

- Exigir da contratada o cumprimento integral de todas as suas obrigações contratuais, segundo o que prescreveu o edital e a legislação em vigor;

- Realizar visitas periódicas ao canteiro de obras, especialmente durante a execução dos serviços de maior complexidade e responsabilidade;
- Manter os registros sempre precisos e atualizados para fins de transparência e acompanhamento (o que já foi executado e em que prazo, os atrasos e por que atrasou etc);
- Solicitar – quando necessário – os aditamentos contratuais de prazos, acréscimos de quantitativos e novos serviços;
- Tomar providências quando perceber falhas ou atrasos no cumprimento do contrato.
- Executar outras tarefas correlatas.

### **Fiscal de Tributos**

- Compreende as atribuições que se destinam a orientar e esclarecer sob supervisão, os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação.
- Conhecer o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; o Código Tributário do Município; Instruir Corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos de fiscalização; Verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica, observando a regularidade das escritas; Verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento dos impostos; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre a fiscalização efetuadas; Informar processos sobre avaliação de imóveis; Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;
- Propor a revisão e atualização dos tributos;
- Verificar as mercadorias e os respectivos documentos em trânsito pelo Município;
- Requisitar o auxílio da força pública ou requerer ordem judicial para a realização de diligências ou inspeções, bem como propor inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;
- Sugerir a realização de campanhas de relações públicas nas épocas de cobrança dos tributos municipais;
- Orientar os auxiliares de tributação em suas tarefas;
- Propor medidas relativas à legislação e administração tributária e fiscal e ao aperfeiçoamento do sistema arrecadador municipal;
- Promover a inscrição da Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares e manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;
- Promover a baixa dos débitos de contribuintes da dívida, assim que sejam pagas, e fornecer certidões relativas situação fiscal dos contribuintes;
- Sugerir a revisão dos lançamentos de tributos, sempre que for verificado erro na fixação da base tributária;
- Executar outras tarefas afins.

### **Fiscal Sanitário**

- Executar e coordenar as tarefas de fiscalização do ordenamento da cidade, relacionadas com saneamento, proteção sanitária;

- Fiscalizar o saneamento básico e proteção sanitárias no perímetro urbano, zona rural quando houver necessidade apontada pela secretaria municipal de saúde;
- Fiscalizar a realização de inquérito e levantamentos sanitários e epidemiológicos; organizar sistema público de coleta de lixo, bem como entulhos e/ou materiais nas vias públicas impedindo ou dificultando o acesso da população;
- Aplicar a legislação vigente, notificações sanções legais cabíveis; fiscalizar a criação indevida de animais no perímetro urbano;
- Inspeccionar estabelecimentos de uso coletivo e de recreação;
- Exercer a ação fiscalizadora, de controle e orientação de saúde nos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, que comercializam gêneros alimentícios, de higiene pessoal, de estabelecimento de saúde e similares, para fazer cumprir a legislação vigente; efetuar o controle sanitário, promovendo a fiscalização e controle dos atos e fatos que tenham reflexo na saúde pública;
- Realizar a inspeções sanitárias em locais definidos pelo Órgão de Vigilância Sanitária;
- Promover ações educativas em vigilância sanitária;
- Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;
- Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;
- Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária;
- Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;
- Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;
- Aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);
- Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;
- Fiscalizar a criação indevida de animais na zona urbana;
- Executar tarefas com utilização e operação de micro computador, com conhecimento básico de informática com manuseio e operação do word, excel, windows, web; desempenhar outras tarefas semelhantes.

### **Fisioterapeuta**

- Atender aos pacientes portadores de necessidades de reabilitação.
- Atender clientes referendados das unidades de saúde, referentes a todas as áreas médicas para reabilitação e cura dos mesmos;

- Encaminhar para especialistas, quando necessário;
- Solicitar exames radiológicos para diagnóstico e tratamento;
- Realizar palestras;
- Ministras e participar de treinamentos na área de saúde;
- Atender as necessidades dos pacientes hospitalizados, orientação à família e clientes na reabilitação;
- Preparar relatórios mensais relativos às atividades do cargo;
- Realizar outras tarefas correlatas e afins.

### **Guarda**

- Exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais.
- Exercer vigilância em locais previamente determinados:
- Realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, e/ou outros bens sob a sua guarda;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder as chamadas telefônicas e anotar os recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionário, quando necessário, no exercício de suas funções;
- Exercer outras atividades afins.

### **Médico Clínico Geral**

- Compreende a supervisão e orientação sobre todos os demais segmentos do setor de saúde.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- Realizar consultas médicas;
- Supervisionar curativos complexos;
- Realizar pequenas e médias cirurgias;
- Prescrever medicamentos comuns, entorpecentes e psicotrópicos;
- Orientar o pessoal de enfermagem nas condutas correlatas às atividades médicas;
- Controlar a evolução dos pacientes em observação, dando alta aos mesmos e encaminhando a um hospital do sistema “SUS” os pacientes para internação;
- Executar as atividades do Programa de Saúde da Família;
- Realizar plantões sempre que convocado;
- Executar outras tarefas afins.

### **Motorista**

- Compreende as funções de direção de veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação.
- Dirigir caminhões, camionetas, tratores e veículos de pequeno porte, que integram a frota da municipalidade;

- Verificar diariamente as condições dos veículos antes de sua utilização quanto a pneus, água do radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanques de gasolina ou óleo e outros;
- Zelar pela documentação pessoal e do veículo;
- Fazer pequenos reparos e de emergências;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam do serviço de mecânica para reparo e conserto;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Comunicar à chefia imediata, tão prontamente, quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- Recolher o pessoal em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
- Obedecer rigorosamente às Leis de Trânsito;
- Executar outras tarefas afins.

### **Nutricionista**

- Fazer cardápios para merenda escolar e conforme desenvolvimento infantil e peculiaridades dos alunos;
- Orientar as merendeiras no preparo dos alimentos;
- Ministrando cursos para famílias dos alunos e demais servidores da educação;
- Participar de cursos ou palestras, promovidos pela Secretaria de Educação;
- Atender a clientes referendados pelos profissionais da educação;
- Realização de testes de aceitabilidade do cardápio em conformidade com a resolução CD/FNDE nº 26/2013;
- Elaboração e implantação do Manual de Boas Práticas para serviços de Alimentação;
- Elaboração do Plano de trabalho Anual;
- Assessoramento do CAE;
- Executar outras atividades correlatas e afins.

### **Operador de Maquinas**

- Executar os serviços inerentes ao tipo da máquina respeitando limites e condições impostas pelo fabricante; responsabilizar-se pelas condições de funcionamento, nível de combustível, troca de peças no prazo estabelecido pelo fabricante; revisão diária antes do funcionamento da máquina; zelar pela guarda, manutenção e conservação da máquina; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### **Prof. Lic. Pleno pedagogia**

- Aos integrantes do grupo dos Profissionais da Educação Básica no desempenho de suas atividades. Além dos deveres comuns para os servidores públicos civis do Município, cumpre:
- Preservar as finalidades da Educação Nacional inspiradas nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana;
- Promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extraescolares em benefício dos alunos e da coletividade a que serve a escola;
- Esforça-se em prol da educação integral do aluno, utilizando processo que acompanhe o avanço científico e tecnológico e sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;
- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade e executando as tarefas com zelo e presteza;
- Fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração;
- Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;
- Comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância aos princípios morais e éticos;
- Manter em dia registro, escriturações e documentação inerentes a função desenvolvida e à vida profissional;
- Preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social.
- Realizar outras atividades afins;

### **Professor de Educação Física**

- Aos integrantes do grupo dos Profissionais da Educação Básica no desempenho de suas atividades. Além dos deveres comuns para os servidores públicos civis do Município, cumpre:
- Preservar as finalidades da Educação Nacional inspiradas nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana;
- Promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extraescolares em benefício dos alunos e da coletividade a que serve a escola;
- Esforça-se em prol da educação integral do aluno, utilizando processo que acompanhe o avanço científico e tecnológico e sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;
- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade e executando as tarefas com zelo e presteza;
- Fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração;
- Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;
- Comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância aos princípios morais e éticos;

- Manter em dia registro, escriturações e documentação inerentes a função desenvolvida e à vida profissional;
- Preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social.

### **Professor de Informática**

- Aos integrantes do grupo dos Profissionais da Educação Básica no desempenho de suas atividades. Além dos deveres comuns para os servidores públicos civis do Município, cumpre:
- Preservar as finalidades da Educação Nacional inspiradas nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana;
- Promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extraescolares em benefício dos alunos e da coletividade a que serve a escola;
- Esforça-se em prol da educação integral do aluno, utilizando processo que acompanhe o avanço científico e tecnológico e sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;
- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade e executando as tarefas com zelo e presteza;
- Fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração;
- Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;
- Comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância aos princípios morais e éticos;
- Manter em dia registro, escriturações e documentação inerentes a função desenvolvida e à vida profissional;
- Preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social.
- Outras tarefas afins a função;

### **Psicólogo**

- Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Psicologia a serem executadas pelo Município.
- Orientar e supervisionar as atividades psicológicas em programas desenvolvidos pelos órgãos da Administração;
- Realizar palestras educativas com crianças, idosos e outros tipos de pacientes;
- Realizar consultas psicológicas em crianças, idosos e outros pacientes;
- Assistir as pessoas portadoras de doenças psicológicas;
- Assessorar o Departamento de Recursos Humanos;
- Realizar outras tarefas afins.

### **Técnico Agrícola**

- Compreende todas as funções de Assistência Técnica Agropecuária.



- Acompanhar todo o trabalho desenvolvido pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente prestando assistência técnica e informações aos produtores rurais e pecuaristas, bem como aos parceiros dos assentamentos do município;
- Coletar os dados estatísticos solicitados e fazer os controles instituídos pelo setor;
- Prestar assistência técnica em hortas comunitárias;
- Adquirir insumos, controlar a sua destinação, organizar reuniões com os participantes das hortas comunitárias e parceiros dos assentamentos;
- Promover e coordenar os trabalhos de implantação das hortas comunitárias em conjunto com os participantes;
- Organizar a distribuição das parcelas para cada família participante da horta;
- Organizar a produção de mudas de árvores frutíferas e ornamentais através de viveiros;
- Efetuar a coleta de sementes de árvores selecionadas;
- Promover soluções e alternativas para a melhoria nos sistemas de produção agropecuária do município, juntamente com o (a) Eng. Agrônomo;
- Executar outras tarefas afins.

#### **Técnico em Enfermagem**

- Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde.
- Supervisionar todas as funções do auxiliar de enfermagem;
- Executar tarefas que exigem o emprego de técnicas de maior complexidade;
- Realizar todas as funções da habilitação de técnico em enfermagem
- Conhecer e observar no que couber o disposto da Lei Federal nº 7.498 de 25 de julho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987.
- Executar outras tarefas afins.

#### **Técnico Laboratorista**

- Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- Preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos.
- Proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa.
- Fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa. proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita.
- Proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios. proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.
- Responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados.
- Gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo.
- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### Zeladora

- Promover a Limpeza dos móveis, das salas da Câmara, plenário das sessões e dos banheiros, arrumar os materiais, utensílios e moveis nos lugares corretos, zelar pelos utilitários de cozinha;
- Promover a limpeza da cozinha, fazer café, sucos, chás em horários pré-determinados, fazendo a distribuição nas repartições;
- Recolher copos, xicaras e bandejas;
- Servir as autoridades e visitantes;
- Executar outros serviços afins ao seu cargo.

## ANEXO II

### EXAMES OBRIGATÓRIOS PARA POSSE

01. Hemograma completo em jejum, plaquetas, creatinina;
02. Glicemia em jejum;
03. Perfil lipídico (colesterol L.D.L, colesterol, H.D.L e triglicerídeos);
04. Eletrocardiograma (E.C.G.);
05. RX de tórax em P.A. e perfil e os laudos correspondentes;
06. E.A.S. (exame de urina tipo I);
07. Exame de acuidade visual e fundo de olho;
08. HIV;
09. HEP B;
10. Pesquisa de BK no escarro;
11. Exame médico admissional com a discriminação de todos os exames exigidos pelo edital;
12. Atestado médico – Aptidão física e mental.

## ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

### NÍVEL FUNDAMENTAL

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica; Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e

minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras; Interpretação de texto;

**MATEMÁTICA:** Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; Resolução de problemas; Porcentagem; Juros simples; Regras de três simples; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Estado de Mato Grosso e do Município de Nova Nazaré; Atualidades (levar em consideração fatos e acontecimentos ocorridos nos últimos 10 anos: cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade brasileira.

### NÍVEL MÉDIO

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto; Fonética; Sílabas; Tonicidade; Ortografia; Acentuação gráfica; Notações Léxicas, Morfologia: estrutura das palavras, formação das palavras; sufixos, prefixos, classificação e flexão das palavras, substantivos, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, conectivos; Semântica: significação das palavras; Sintaxe: análise sintática, termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração, período composto, orações coordenadas e independentes, orações principais e subordinadas, orações subordinadas substantivas, orações subordinadas adjetivas, orações subordinadas adverbiais, orações reduzidas; Sinais de pontuação; Estilística: figuras de linguagem, língua e arte literária.

**MATEMÁTICA:** Equações de Primeiro e Segundo grau; Análise Combinatória; Juros (simples e Compostos); Noção de Função; Probabilidade; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica; Razão e Proporção; Regra de Três (simples e composta); Sistema Métrico Decimal; Sistema de Medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Estado de Mato Grosso e do Município de Nova Nazaré/MT; Atualidades (levar em consideração fatos e acontecimentos ocorridos nos últimos 10 anos: cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade brasileira.

### NÍVEL SUPERIOR

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

**MATEMÁTICA:** Sistemas de Numeração; Problemas com frações; Introdução à Álgebra; Expressões Algébricas; Polinômios e Produtos Notáveis; Porcentagem; Razão e proporção; Divisão proporcional; Regra de três simples e composta; Equações e problemas do primeiro grau; Equações e problemas do segundo grau; Funções; Funções afim; Sistemas de equações; Probabilidade; Lógica de Argumentação; Problemas de Associação Lógica (Verdades e mentiras).

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Estado de Mato Grosso e do Município de Nova Nazaré/MT; Atualidades (levar em consideração fatos e acontecimentos ocorridos nos últimos 10 anos cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade brasileira).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **Agente Administrativo**

Estado: poderes e funções, função administrativa e federação. Administração Pública: órgãos públicos e agentes públicos. Princípio da Administração Pública: princípios expressos e reconhecidos, modelos teóricos de administração pública. Controle da Administração Pública: Ministério Público, Tribunal de Contas da União e Controladoria Geral da União. Classificação e Conceitos dos Controles Quanto: a origem, ao momento, ao aspecto, à amplitude e aos órgãos. Poderes e Deveres do Administrador Público. Ato Administrativo: conceito, elementos, objeto, forma, motivo, finalidade, características, classificação, espécies, extinção, anulação e revogação. Contratos Administrativos: conceito, características, espécies, duração, prorrogação, renovação, cláusulas e convênios administrativos. Políticas Públicas: conceitos, características e classificação. Licitação: conceito, objetivo, princípios, dispensa de licitação, inexigibilidade, modalidades de licitação e pregão. Serviço Público: conceito, classificação, titularidade e princípios. Administração Direta e Indireta: conceito, natureza da função, abrangência e composição. Comunicação e Redação oficial no Serviço Público.

#### **Alimentador do Sistema Aplic E/ OU Outro Equivalente**

Conhecimentos do APLIC: Finalidades e funções do sistema APLIC; 2. Leiaute das tabelas do APLIC- Informações gerais: a) Arquivos mensais, peças de planejamento e carga inicial; 3. Arquivos de envio imediato; 4. Regras de envio do APLIC; 5. Arquivos de envio imediato; 6. Resolução normativa do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso nº. 16/2008; 7. Organização Administrativa - centralização e descentralização; administração direta e indireta: composição, categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica na administração indireta (autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas); 8. Princípios que regem a Administração Pública; 9. Responsabilidade civil do Estado; 10. Poderes e deveres da Administração; 11. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário); 12. Quadro funcional; 13. Cargos, empregos, funções; 14. Formas de provimento; 15. Direitos e deveres; 16. Ética e responsabilidade social; 17. Responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público; 18. Gestão de Pessoal Administração de pessoal, controle de frequência, procedimentos para admissão e demissão, documentação e registro; 19. Planos, programas e projetos; 20. Orçamentos anuais, execução financeira, modalidades de empenho; vedações orçamentárias; 21. Processo de licitação: modalidades; 22. Sistemas de controle administrativos; 23. Atos administrativos; 24. Conceitos e elementos característicos; 25. Contrato Administrativo: partes componentes, formalização, modalidades, cláusulas de privilégio, cláusulas essenciais; 26. Prazos, prorrogação, extinção, inexecução; 27. Inventário. Orientação sobre especificações e padronização de material de consumo e material permanente; 28. Informática Básica: Sistema Operacional Windows:

Área de trabalho (desktop) - barra de tarefas – tarefas de o cardápio iniciar; 29. Barra de tarefas - atalhos no Windows - propriedades de janelas; 30. Ícones da área de trabalho - meu computador - gadgets; 31. Windows Explorer - área de transferência - personalização e temas; 32. Acessórios do Windows e outras aplicações; 33. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007: Introduzindo Dados Na Planilha - Copiando Células - Formatando Células - operadores; Janelas no Excel - planilhas - seleção de dados - nomeando intervalos - linhas e colunas; 34. Formatação de dados - auto preenchimento - cabeçalho e rodapé - referências absolutas; 35. Funções do Excel - fórmulas matriciais - proteção de dados - gráficos - funções financeiras; 36. Teclas de atalho do Excel – funções matemáticas - planilhas de controle - outros acessórios.

### **Guarda e Apoio adm. Educacional – guarda**

Normas de fiscalização das áreas de acesso a edifícios municipais. Atendimento e orientação ao público. Registro de ocorrências e comunicação à chefia. Controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios municipais. Rondas diurnas e noturnas. Noções de proteção e segurança no trabalho. Noções de prevenção e combate a incêndios. Primeiros Socorros. Relacionamento no Ambiente de Trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral, Noções de Ética e Cidadania.

### **Apoio Adm. Educacional – Monitor**

A teoria de Piaget sobre a linguagem e o pensamento das crianças. Pensamento e linguagem. O instrumento e o símbolo no desenvolvimento da criança. O desenvolvimento da percepção e da atenção. O domínio sobre a memória e o pensamento. Internalização das funções psicológicas superiores. Interação entre aprendizagem e desenvolvimento. O desenvolvimento da criança: processo conjunto e recíproco. Educar e cuidar: dimensões indissociáveis de toda ação educacional. A inclusão de crianças com necessidades educacionais especiais. Construção de parcerias com as famílias. Experiências voltadas ao conhecimento e cuidado de si, do outro, do ambiente. Experiências de brincar e imaginar. Experiências de exploração da linguagem corporal. Experiências de exploração da linguagem verbal. Experiências de exploração da natureza e da cultura. Deficiência mental, aprendizagem e desenvolvimento. Legislação em geral aplicável ao cargo. Ética profissional.

### **Motorista e Apoio Adm. Educacional – Motorista**

Sistema Nacional de Trânsito, objetivo do Sistema Nacional de Trânsito, órgãos e entidades que compõem o sistema nacional de trânsito; jurisdição sobre as leis de trânsito no estado, municípios e rodovias. As vias: classificação das vias de trânsito; velocidade máxima e mínima permitidas nas vias urbanas e rurais. Normas gerais de circulação e conduta no trânsito: percurso; passagem e ultrapassagem; preferência e prioridade de passagem; mudança de direção /mudança de faixa; conversões, retorno e manobras em geral; Parada e estacionamento: regulamento para rodovias e zona urbana; uso de buzina -regulamento; Direitos e deveres de pedestres e condutores de veículos não motorizados. As infrações: classificação; penalidades e medidas administrativas. Registro e licenciamento de veículo. Identificação do veículo: Placas e documentos de porte obrigatórios para veículos 2 (duas), 3 (três), e 4 (quatro) rodas. Identificação do condutor. Habilitação: processo e categorias. Sinalização viária: ordem de prevalência; classificação: placas de regulamentação, placas de advertência, sinalização de indicação, sinalização vertical, sinalização horizontal, sinalização semafórica, sinais sonoros, gestos dos agentes de trânsito, gestos do condutor. Crimes de trânsito - legislação. Direção defensiva; segurança do condutor, dos pedestres e usuários das vias de trânsito em geral; prevenção de acidentes; uso/manuseio do extintor de incêndio. Noções de primeiros

socorros: acidentes com vítimas: providências e procedimentos imediatos; acionamento de recursos e de atendimento especializado. Noções de cidadania e meio-ambiente.

### **Assistente de Contabilidade**

CONTABILIDADE PÚBLICA e ORÇAMENTO PÚBLICO: conceito, atuação e regimes contábeis; Econômico: Conceitos, classificação, apropriação de custos, contabilização, demonstração de resultados, balanço patrimonial; Orçamentário: Definição e objetivos, planejamento, elaboração, execução, acompanhamento, ajustes, regime de contabilização, patrimoniais, direitos e obrigações, plano de contas, análises econômico-financeiras; Receitas e despesas pública: orçamentárias e extra orçamentárias; Sistema de contas: conceito, nomenclatura e função das contas; Lei de Responsabilidade Fiscal. DIREITO ADMINISTRATIVO: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública.

### **Atendente e Digitador do Programas de Saúde e/ ou outro equivalente**

Noções de Informática: Hardware - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software –Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7 – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel); Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird; Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.

### **Auditor de Tributos**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1. Constituição: conceito, classificação e elementos. 2. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. 3. Histórico das Constituições Brasileiras. 4. Neoconstitucionalismo. 5. Do poder constituinte: originário, derivado e decorrente. 6. Da interpretação da norma constitucional. 7. Preâmbulo Constitucional. 8. Dos Princípios Fundamentais. 9. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 10. Direitos Sociais. 11. Direito de Nacionalidade. 12. Direitos Políticos. 13. Divisão Espacial do Poder. Organização do Estado: 13.1. União. 13.2. Estados Federados. 13.3. Municípios. 13.4. Distrito Federal e Territórios. 14. Da intervenção. 15. Administração Pública. 16. Organização dos Poderes. 16.1. Poder Legislativo. 16.1.2. Processo Legislativo. 16.2. Poder Executivo. 16.3. Poder Judiciário e Funções Essenciais à Justiça. 17. Da Tributação e do Orçamento: Sistema Tributário Nacional. 18. Sistema Orçamentário e Finanças Públicas. 19. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. 20. Ordem Econômica e Financeira. 20.1. Princípios Gerais da Atividade Financeira. 21. Ordem Social. 22. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

- **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública.

- **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1. Hermenêutica do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da lei tributária. Legislação Tributária. Tratados. Convênios. Direitos Humanos e Tributação: o mínimo existencial, as prestações estatais obrigatórias, a justiça fiscal e a dignidade da pessoa humana. Sistema Tributário Nacional: evolução constitucional, os princípios constitucionais, os limites constitucionais impostos ao poder de tributar. Princípios Tributários Expressos e Implícitos. Benefícios Fiscais: imunidade, isenção, suspensão, redução de alíquota, redução de base de cálculo, créditos presumidos, redução de prazos de aproveitamento de créditos, créditos presumidos, isenção, anistia, moratória. Competência Tributária. Espécies Tributárias: Impostos municipais. Taxas. Contribuições de Melhoria. Contribuições de Categorias Profissionais, Distribuição de receitas tributárias. Prescrição e Decadência. Fato Gerador. Lançamento Tributário. Obrigação Tributária. Crédito Tributário: suspensão, exclusão, extinção, privilégios do crédito tributário. Contribuinte. Substituto Tributário. Responsabilidade Tributária. Solidariedade Tributária. Ilícito Tributário. Planejamento Fiscal. Regimes Especiais de Tributação.

- **DIREITO FINANCEIRO:** 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei

do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4. Vedações constitucionais. 5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 8. Regime de adiantamento. 9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

- **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** Lei Complementar Nº 004 de 05 de dezembro de 2001 e Lei Complementar nº 046 de 28 de dezembro de 2012- Sistema Tributário do Município de Nova Nazaré; Lei Complementar nº 039, de 04 de maio de 2011- Dispõe sobre a aprovação de novos valores para cobrança de I.T.B.I.

### **Biomédico**

Conhecimentos técnicos profissionais aplicados a laboratórios de análises clínicas. Coleta, transporte, preservação, processamento primário das principais amostras biológicas. Controle de qualidade e estatística. Biossegurança. Automação. Princípios básicos de química clínica: cálculos e reagentes. Desinfecção e esterilização. Métodos diagnósticos em imunologia clínica. Diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas (sífilis, chagas, toxoplasmose, rubéola) e das hepatites virais (marcadores de hepatites). Hormônios. Diagnóstico laboratorial de HIV. Diagnóstico laboratorial de doenças autoimunes. Bioquímica. Métodos bioquímicos de diagnóstico, dosagens enzimáticas, cinéticas e colorimétricas. Avaliação laboratorial de funções renais, hepáticas, endócrinas e cardiovasculares. Testes de tolerância a glicose. Automação em bioquímica. Hematologia. Formação do sangue: características morfológicas e funcionais das séries hematológicas. Diagnóstico laboratorial das anemias. Fatores de coagulação. Coagulograma. Caracterização morfofisiopatológica e bioquímica das leucoses. Imunohematologia (sistemas sanguíneos e doença hemolítica do recém nato). Urinálise. Componentes normais e anormais de urinas. Sedimentoscopia da urina e correlações clínicas. Exame químico, densidade, estudo e morfologia das hemácias. Microbiologia. Métodos de colorações: meios de cultura para isolamentos de microorganismos, meios de transporte para cultivos de diversos materiais biológicos, coleta de materiais biológicos, provas bioquímicas para identificação de microorganismos, culturas qualitativas e quantitativas, mecanismos de ação de antimicrobianos,



bacterioscopias e baciloscopias, teste de suscetibilidades aos antimicrobianos, diagnóstico, etiologia, patologias e epidemiologias das micoses. Parasitologia. Diagnóstico de helmintos e protozoários, protozooscopia, helmintoscopia, ciclo evolutivo dos protozoários, ciclo evolutivo dos helmintos, métodos específicos para diagnóstico de parasitoses. Farmacovigilância: vigilância sanitária de medicamentos e outros insumos farmacêuticos.

### **Contador**

Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respectivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. Direito Administrativo: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública; Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. Orçamento público: Conceito, Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. Vedações constitucionais. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado.

Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. Regime de adiantamento. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível.

### **Enfermeiro**

Parâmetros para o funcionamento do SUS. Saúde e Doença: Promoção à saúde; Prevenção e controle de infecções; Prevenção de agravos; Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças. Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem; Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem; O ambiente de trabalho; Técnicas básicas de Enfermagem. Enfermagem Médico–Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele; Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material. Enfermagem Materno–Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno–infantil e pediatria: pré–natal, parto e puerpério e período neonatal. Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS. Saúde da Criança e do Adolescente–Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002; Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

### **Engenheiro Civil**

Gerenciamento de integração do projeto; Gerenciamento do Escopo do Projeto; Gerenciamento de Tempo do projeto, Gerenciamento de custos do projeto, Gerenciamento da qualidade do projeto; Gerenciamento de recursos humanos do projeto; Gerenciamento das comunicações do projeto; Gerenciamento de riscos do projeto e Gerenciamento de aquisições do projeto; As Visões de Produtividade, Qualidade do Meio ambiente, de Sustentabilidade e da responsabilidade social na gestão dos empreendimentos na construção civil; Custos nos empreendimentos de construção civil; Orçamentos nos empreendimentos de construção civil; Técnicas de Programação e Controle de Projetos e Obras; Noções de licitação e contratação para empreendimentos de construção civil; Perdas e Desperdícios na construção civil; Elementos de Ciências dos Materiais (Estrutura atômica e ligação interatômica; Propriedades mecânicas dos metais e materiais; Falhas; Fratura; Fadiga e Fluência;

Compósitos; Propriedades Térmicas; Corrosão e degradação dos materiais; Seleção de materiais e Considerações de Projeto); Tecnologia dos Materiais de Construção Civil; Especificações e Normas, Materiais Cerâmicos; Aglomerantes ou ligantes (Cimento, cal e gesso), agregados, Argamassas, Concretos, Madeiras; Materiais Betuminosos; Materiais Metálicos; Vidros; Lacas e Vernizes, Materiais e resinas Plásticas; Ensaio de Laboratório; Agregados leves e pesados; Controle Tecnológico dos Concretos; Manifestações patológicas nas estruturas e construções; Resíduos Industriais e Agrícolas para a Construção Civil, Lei nº 8666/93, Lei nº 14.133/21.

### **Fiscal de Obras e Posturas**

Elaboração de relatórios, croquis, cálculos de áreas e tabelas; leitura de projetos e croquis; noções de área de construção civil; conhecimento e aplicação das leis de uso e ocupação de solo. Elementos de Direito Urbanístico. Função social da propriedade. Instrumentos de política e gestão urbana. Regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Desapropriação e servidão. Conceito de solo criado. Operações urbanas. Infraestrutura e serviços urbanos. Assuntos relativos à arquitetura e construção civil. Bens Municipais. Conceito, classificação, uso e alienação. Constituição Federal e Lei Orgânica do Município: artigos pertinentes aos itens anteriores. Conhecimento e aplicação das leis de uso e ocupação de solo. Loteamento, Desmembramento, Fracionamento de Lotes - Lei Federal nº 6.766/79. Estatuto das Cidades. Conhecimento amplo de projetos: Estrutural, Arquitetônico, Elétrico, Hidráulico, Sanitário, de Telefonia, de distribuição (interna e externa de gás), de Segurança contra incêndios e outros que sejam necessários na execução de obras públicas ou privadas. Conhecimento de materiais diversos utilizados em serviços de construções, ampliações e reformas em imóveis. Conhecimentos gerais sobre: Fiscalização de obras para a liberação de alvarás, licenças e de habite-se; Fiscalização do cumprimento da Legislação sobre obras e edificações em toda área do Município, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas; Noções de controle de estoque de materiais nas obras públicas e particulares; Organização das regras de conduta no ambiente de trabalho; Implantação de regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, e de cooperação com os colegas de trabalho; Acesso a Prédios e Serviços Públicos e Particulares para deficientes, Idosos, Gestantes e Pessoas acompanhadas de crianças de colo; Vistorias de obras com a finalidade de Notificar, Autuar, e Embargar as mesmas, desde que estes atos estejam amparados na legislação em vigor; Zelo pelo patrimônio público.

### **Fiscal de Tributos**

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição: conceito, classificação e elementos. 2. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. 3. Histórico das Constituições Brasileiras. 4. Neoconstitucionalismo. 5. Do poder constituinte: originário, derivado e decorrente. 6. Da interpretação da norma constitucional. 7. Preâmbulo Constitucional 8. Dos Princípios Fundamentais. 9. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 10. Direitos Sociais. 11. Direito de Nacionalidade. 12. Direitos Políticos. 13. Divisão Espacial do Poder. Organização do Estado: 13.1. União. 13.2. Estados Federados. 13.3. Municípios. 13.4. Distrito Federal e Territórios. 14. Da intervenção. 15. Administração Pública. 16. Organização dos Poderes. 16.1. Poder Legislativo. 16.1.2. Processo Legislativo 16.2. Poder Executivo. 16.3. Poder Judiciário e Funções Essenciais à Justiça. 17. Da Tributação e do Orçamento: Sistema Tributário Nacional. 18 Sistema Orçamentário e Finanças Públicas. 19. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. 20. Ordem Econômica e Financeira. 20.1. Princípios Gerais da Atividade Financeira. 21. Ordem Social. 22. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos.

Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1 Hermenêutica do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da lei tributária. Legislação Tributária. Tratados. Convênios. Direitos Humanos e Tributação: o mínimo existencial, as prestações estatais obrigatórias, a justiça fiscal e a dignidade da pessoa humana. Sistema Tributário Nacional: evolução constitucional, os princípios constitucionais, os limites constitucionais impostos ao poder de tributar. Princípios Tributários Expressos e Implícitos. Benefícios Fiscais: imunidade, isenção, suspensão, redução de alíquota, redução de base de cálculo, créditos presumidos, redução de prazos de aproveitamento de créditos, créditos presumidos, isenção, anistia, moratória Competência Tributária. Espécies Tributárias: Impostos municipais. Taxas. Contribuições de Melhoria. Contribuições de Categorias Profissionais, Distribuição de receitas tributárias. Prescrição e Decadência. Fato Gerador. Lançamento Tributário. Obrigação Tributária. Crédito Tributário: suspensão, exclusão, extinção, privilégios do crédito tributário. Contribuinte. Substituto Tributário. Responsabilidade Tributária. Solidariedade Tributária. Ilícito Tributário. Planejamento Fiscal. Regimes Especiais de Tributação.

**DIREITO FINANCEIRO:** 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4. Vedações constitucionais. 5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 8. Regime de adiantamento. 9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do

STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E TRIBUTOS MUNICIPAIS: Lei Orgânica do Município de Nova Nazaré MT;

### **Fiscal Sanitário**

A Vigilância Sanitária no SUS; Sistema Nacional de Vigilância Sanitária (SNVS); Planejamento e Programação das ações Risco sanitário, controle e monitoramento; Regulação na Saúde; Educação e cidadania em saúde.

### **Fisioterapeuta**

Avaliação neurofuncional e fisiopatologias do sistema nervoso central e periférico (Adulto e Pediatria). Avaliação cardiopulmonar e fisiopatologias dos sistemas respiratório e cardiovascular. Avaliação em traumatologia, reumatologia, geriatria e fisiopatologias do sistema musculoesquelético. Avaliação em ginecologia e obstetrícia. Distúrbios metabólicos, bioquímicos e acidobásicos. Cinesioterapia. Eletrotermoterapia. Técnicas e manobras fisioterapêuticas. Políticas de saúde: Programa SUS: princípios, diretrizes, legislação em saúde. Ventilação mecânica invasiva e não invasiva (Neonatal e Adulto). Imagenologia. Código de Ética Profissional.

### **Médico Clínico Geral**

Aparelho Circulatório: Insuficiência Cardíaca Esquerda e Global, Choque –Diagnóstico Diferencial e Tratamento, Lesões Valvulares, Doenças Reumáticas, Angina Pectoris e Síndrome Intermediária, Arritmias Cardíacas, Miocardiopatias, Aneurisma de Aorta e Aneurismas Periféricos, Doença Venosa Periférica; Aparelho Respiratório: Asma e Enfisema Pulmonar, Bronquite Crônica, Bronquiectasia, Neoplasia Pulmonar, Pneumonias, Tuberculose e Paracoccidioidomicose, Derrame Pleural, Síndrome de Apnéa do Sono; Doenças Renais: Síndrome Nefrótica, Hipertensão Arterial, Obstrução do Trato Urinário, Litíase Renal, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Infecção do Trato Urinário; Doenças Gastrointestinais: Hemorragia Gastrointestinal, Diarréia, Gastrite e Úlcera Péptica, Doença Diverticular, Pancreatite Aguda e Crônica, Icterícia – Diagnóstico Diferencial, Hepatite Aguda e Crônica, Cirrose Hepática, Litíase Biliar, Neoplasias do Fígado, Neoplasias do Estômago, Neoplasias do Colo; Hematologia: Anemias – Diagnóstico Diferencial e Tratamento, Leucemias, Linfomas, Interpretação do Hemograma; Endocrinologia: Diabetes Mellitus, Hipotireoidismo, Hipertireoidismo, Nódulos Tireoidianos, Diagnóstico Diferencial, Câncer de Tireóide, Insuficiência Adrenal, Síndrome de Cushing, Feocromocitoma, Hiperaldosteronismo, Hirsutismo, Osteoporose, Obesidade – Diagnóstico Diferencial e Orientação Dietética, Hiperlipemias; Reumatologia: Artrite Reumatóide, Lupus Eritematoso, Polimiosites, Esclerodermia, síndromes Musculoesqueléticas Associadas à Neoplasia, Bursites, Dor Lombar – Diagnóstico Diferencial e Tratamento; Doenças Infeciosas: Diagnóstico Diferencial da Síndrome Febril, Sinusites e Rinites, Doenças Sexualmente Transmissíveis, AIDS, Parasitoses, Doenças Bacterianas, Víroses; Imunização; Doenças Neurológicas: Síndrome da Dor,

Acidentes Vasculares Cerebrais, Epilepsia, Meningites, Neoplasias Cerebrais; Dermatologia: Micose da Pele e Fônfos, Dermite, Neoplasias de Pele; Hanseníase; ética médica. Legislações do SUS: Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Decreto n. 7508, de 28 de junho de 2011 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências, e Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Emergências Clínicas; Legislação Profissional; Psicologia Médica; Controle de Infecção Hospitalar; Cuidados com o Paciente em Medicina Interna; Doenças Cardiovasculares: Hipertensão Arterial; Cardiopatia Isquêmica, Insuficiência Cardíaca, Miocardiopatias e Valvulopatias, Arritmias Cardíacas; Doenças Pulmonares: Asma Brônquica e Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica, Embolia Pulmonar, Pneumonias e Abscessos Pulmonares, Doença Pulmonar Intersticial, Hipertensão Pulmonar; Doenças Gastrointestinais e Hepáticas: Úlcera Péptica, Doenças Intestinais Inflamatórias e Parasitárias, Diarreia, Colelitíase e Colecistite, Pancreatite, Hepatites Virais e Hepatopatias Tóxicas, Insuficiência Hepática Crônica; Doenças Renais: Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Glomerulonefrites, Síndrome Nefrótica, Litíase Renal; Doenças Endócrinas: Diabetes Mellitus, Hipotireoidismo e Hipertireoidismo, Tireoidite e Nódulos Tireoidianos, Distúrbios das Glândulas Suprarrenais, Distúrbios das Glândulas Paratireóides; Doenças reumáticas: Artrite Reumatóide, Espondiloartropatias, Colagenoses, Gota; Doenças Infecciosas e Terapia Antibiótica; Distúrbios Hidroeletrólíticos e Acidobásicos; Emergências Clínicas. Psicologia Médica; Controle de Infecção Hospitalar. Ética Médica. Legislações do SUS: Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Decreto n. 7508, de 28 de junho de 2011 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde – SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências, e Lei Federal nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Código de ética.

#### **Nutricionista**

Alimentos funcionais e nutracêuticos; Administração de serviços de alimentação; Necessidade nutricionais humanas no ciclo de vida; Valores nutricionais de alimentos; A dieta como promotora da saúde ao longo da vida; Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microrganismos nos alimentos; Vitaminas hidrófilas e lipossolúveis e minerais; Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos; Promoção da alimentação saudável; Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares

#### **Operador de Máquinas**

Manutenção básica da máquina; funcionamento elétrico; sistema hidráulico; Legislação de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica e Proteção ao Meio Ambiente, Cidadania, Segurança e prevenção de acidentes, parada e estacionamento de veículos, ação em caso de acidentes.

#### **Prof. Lic. Pleno pedagogia**

História da educação brasileira; Educação como processo de construção histórica; Organização e gestão democrática da Educação Básica no Brasil; Planejamento e avaliação escolar em uma perspectiva construtiva – práticas avaliativas e instrumentos de avaliação; O Projeto Político-pedagógico: concepções, funções, características, estratégias de construção; Concepções de currículo e interdisciplinaridade; Projetos de ensino e de aprendizagem; Função social da escola: Relação escola e sociedade; Concepções teórico-metodológicas de aprendizagem e desenvolvimento humano; A afetividade como elemento mediador da aprendizagem; Educação e diversidade; Educação e inclusão – a integração de alunos com necessidades educacionais especiais em classes regulares dos sistemas

de ensino; Direito à Educação, acesso, permanência e sucesso escolar; A Teoria Histórico Cultural de Vygotsky; A Teoria de Jean Piaget; Pensamento pedagógico brasileiro. Paradigma construtivista do processo ensino-aprendizagem; Alfabetização e letramento; Alfabetização de jovens e adultos; Andragogia e o aluno adulto; A pedagogia de Paulo Freire; Psicogênese da língua escrita; A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de 9 (nove) anos; Os Parâmetros Curriculares Nacionais das séries iniciais do Ensino Fundamental, seus conteúdos de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, História, Geografia, Arte, Educação Física, temas transversais e tratamento da informação; Fundamentos da utilização de recursos didáticos no ensino-aprendizagem – livro didático, Material Dourado, ábaco, quadro valor de lugar, tabuada de Pitágoras, Tangran, barras de Cuisinaire, geoplano, blocos lógicos, sólidos geométricos, mapas, alfabeto móvel, tecnologias de informação e comunicação – escrita, radiofônica, televisiva e computacional. Grades nomes da educação - Paulo Freire, Darcy Ribeiro, Jean Piaget, José Pacheco, Maria Montessori, Florestan Fernandes.

#### **Professor de Educação Física**

A dança como noção corporal nas aulas de Educação Física; Ensino e prática dos esportes coletivos no ambiente escolar; Avaliação na Educação Física escolar no processo ensino/aprendizagem; Jogos e brincadeiras populares e sua relação com a Educação Física escolar; Treinamento esportivo nas aulas de Educação Física; Metodologia e didática no ensino da Educação Física; Metodologia de ensino das atividades físico-desportivas para portadores de necessidades especiais na Educação Física escolar. Capoeira como conteúdo da Educação Física escolar; A questão social dos jogos nas aulas de Educação Física. Lazer e vivências lúdicas nas aulas de Educação Física.

#### **Professor de Informática**

Interface Humano Computador; Banco de dados: Data Mining e Data Warehouse; Programação Web: Manipulação de Banco de Dados; Programação Orientada a Objetos; Rede de computadores: Técnicas de transmissão de Dados sem Fio; Programação Web: Padrão MVC; Arquitetura de computadores; Algoritmos e Estrutura de dados: Árvores; Inteligência artificial: Processamento de linguagens naturais; Programação Web: Javascript

#### **Psicólogo**

História da Psicologia; Epistemologia da Psicologia; Psicologia da Percepção; Teorias e Sistemas Psicológicos; Desenvolvimento da Infância e Adolescência; Neuroanatomia; Psicofisiologia; Psicologia da Aprendizagem e Memória; Psicologia da Motivação e Emoção; Psicologia da Personalidade; Exame Psicológico; Desenvolvimento da Idade Adulta e Terceira Idade; Análise do Comportamento; Ética na Saúde; Métodos de Observação em Psicologia; Orientação Vocacional; Processos Grupais; Psicologia da Pessoa com Necessidades Especiais; Psicologia do Pensamento e da Linguagem; Psicologia Social; Psicopatologia; Psicodiagnóstico; Psicologia Comunitária; Psicologia Escolar; Clínica Psicanalítica; Psicofarmacologia; Psicologia e Saúde da Família; Psicologia e Saúde do Trabalhador; Psicologia e Saúde Mental; Psicologia em Instituições de Saúde; Psicologia Institucional; Terapia Cognitiva Comportamental; Terapia Existencial Humanista; Ética profissional.

#### **Técnico Agrícola**

Gestão: Administração Rural; Economia Rural; Comercialização Rural; Administração da Produção; e Gerenciamento e Difusão de Tecnologia. Produção Agroindustrial: Matérias Primas na Agroindústria; Higiene Agroindustrial; Indústrias Rurais e Processamento Agroindustrial. Produção Vegetal: Uso e Manejo do Solo; Climatologia; Desenvolvimento Vegetativo; Propagação e Plantio; Manejo de Pragas,

Doenças e Plantas Daninhas; Culturas (em especial, fruticultura), Planos de Colheita e Pós-Colheita; Horticultura; Edafologia Sustentável na Agricultura; Máquinas e Equipamentos na Agricultura. Produção Animal: peixes, aves, suínos, bovinos e equinos. Ética profissional.

### **Técnico em Enfermagem**

Fundamentos de enfermagem: Semiologia e Semiotécnica: atuação do técnico em enfermagem nos diversos procedimentos de assistência ao paciente/cliente. Processo de comunicação e relação profissional-paciente. Assistência de enfermagem ao paciente visando atender as necessidades de: conforto, segurança e bem-estar, higiene e segurança ambiental. Assistência do técnico em enfermagem ao paciente visando atender as necessidades terapêuticas. Registro de enfermagem. Prevenção e controle de infecções. Administração de Medicamentos. Ética e legislação em enfermagem: A Ética aplicada à Enfermagem; Código de Ética profissional em Enfermagem; Lei do Exercício Profissional em Enfermagem; o Direito e o cuidado à saúde nas diferentes fases de vida da mulher, da criança, do adolescente, adultos e idoso; direito à saúde no ambiente de trabalho. Enfermagem na saúde da criança e do adolescente: abordagem ambulatorial e hospitalar: Assistência à Saúde da Criança e Adolescente nas diferentes fases da vida. Prevenção de agravos fisiológicos e sociais. Situações de violências. Acompanhamento do Processo de Crescimento e Desenvolvimento. Cuidados de enfermagem à Saúde da Criança (recém-nascido, lactente, pré-escolar e escolar) e Adolescente. Intervenções de Enfermagem à clientela nas unidades de internação e ambulatorial. Enfermagem na saúde da mulher nas diferentes fases da vida: Abordagem ambulatorial e hospitalar: Política Página 63 de 65 Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher. Saúde sexual e saúde reprodutiva. Pré-natal, parto e puerpério. Aleitamento Materno. Controle dos cânceres do colo do útero e da mama. Atuação do técnico em enfermagem na assistência à gestante/puérpera sadia e portadora de patologias diversas e na assistência imediata ao recém nato. Enfermagem no centro cirúrgico e na recuperação anestésica: Abordagem ambulatorial e hospitalar: Atuação do técnico em enfermagem no período pré-operatório. Circulação de sala cirúrgica. Fundamentos da instrumentação cirúrgica. Cuidados de enfermagem ao paciente na fase de recuperação anestésica. Prevenção da infecção do sítio cirúrgico. Cirurgia Segura. Enfermagem na unidade de central de material e esterilização: Processamento de produtos para a saúde. Atuação do técnico em enfermagem na unidade de Centro de Material e Esterilização. Enfermagem médico-cirúrgica: abordagem ambulatorial e hospitalar: Atuação do técnico em enfermagem na assistência aos pacientes com alterações dos sistemas digestivo, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, ortopédico, hematológico e doenças transmissíveis. Atuação do técnico em enfermagem à pessoa em situação cirúrgica nos períodos pré e pós-operatórios, bem como nas complicações cirúrgica. Atuação do técnico em enfermagem na assistência ao paciente em situação de alta complexidade: terapias intensiva e semi-intensiva. Reanimação cardiopulmonar. Manejo de drogas vasoativas. Assistência do técnico em enfermagem em oncologia. Enfermagem em saúde coletiva: Vigilância Epidemiológica: determinantes no processo saúde-doença; perfil epidemiológico brasileiro; indicadores de saúde; doenças imunopreveníveis. Programa Nacional de Imunização. Participação do técnico em enfermagem nos programas especiais de saúde pública; controle de doenças transmissíveis, doenças não transmissíveis e doenças sexualmente transmissíveis. Enfermagem saúde mental. Atuação do técnico em enfermagem diante de pacientes que demandam cuidado em saúde mental. Enfermagem nas situações de urgência e emergência. Atuação do técnico em enfermagem em situações de: choques, parada Cardiorrespiratória, edema agudo de pulmão, crise convulsiva, hemorragias e crise hipertensiva.

### **Técnico Laboratorista**



Soluções equivalentes – grama. Concentração das soluções. Diluição das soluções. Mistura e soluções. Volumetria, Análise volumétrica. Osmometria. Sinética e equilíbrios químicos. Técnicas bioquímicas. Material necessário para o laboratório clínico. Limpeza do material. Princípios gerais e técnica. Obtenção das amostras. Colorações na microbiologia e na hematologia. Esterilização (métodos). Preparo e solução. Medidas e unidades. Atividades padronizadas de laboratório – automatizadas ou técnicas clássicas - necessárias ao diagnóstico, nas áreas de parasitologia, microbiologia médica, imunologia, hematologia, bioquímica, biologia molecular e urinálise. Química e preparo de soluções. Biossegurança. Noções de biotério.

#### Zeladora

Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo; Noções básicas de limpeza de prédios públicos. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes; Noções de primeiros socorros. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho; Noções básicas de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria e serviços de jardinagem.

#### ANEXO IV

##### CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO 001/2021

Data	Eventos
08/12/2021	Publicação Edital do Concurso
14 a 15/12/2021	Prazo para impugnação ao Edital
17/12/2021	Publicação das respostas as impugnações ao Edital
17/12 a 13/01/2022	<b>Período das inscrições</b>
17 e 18/12/2021	Data de pedido de isenção de taxas
05/01/2022	Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas
06 e 07/01/2022	Prazo para recurso da divulgação ao pedido de isenções de taxas
10/01/2022	Divulgação do resultado dos recursos das isenções de taxa
14/01/2022	Último dia para pagamento da taxa de inscrição via boleto bancário.
17/01/2022	Publicação da Relação dos inscritos
18 a 19/01/2022	Prazo para recurso contra a relação dos inscritos
21/01/2022	Divulgação do resultado dos recursos da relação de inscritos
21/01/2022	Publicação do Edital da Homologação das Inscrições
21/01/2022	Publicação do Edital Complementar – Local de provas
<b>06/02/2022</b>	<b>Prova Objetiva</b>
07/02/2022	Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva

08 e 09/02/2022	Prazo de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva
22/02/2022	Divulgação das respostas dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva
22/02/2022	Publicação do gabarito oficial da prova objetiva
22/02/2022	Divulgação do resultado preliminar dos aprovados e classificados na prova objetiva
23 a 24/02/2022	Prazo de recurso contra o resultado preliminar dos aprovados e classificados na prova objetiva
28/02/2022	Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva
28/02/2022	Publicação do resultado final dos aprovados e classificados na prova objetiva
28/02/2022	Convocação para as provas práticas com divulgação de data/local e horário
<b>20/03/2022</b>	<b>Provas Práticas</b>
29/03/2022	Divulgação do resultado preliminar das provas práticas
30 e 31/03/2022	Prazo de recurso contra o resultado preliminar dos aprovados e classificados na prova pratica.
05/04/2022	Divulgação das respostas dos recursos interpostos contra o resultado preliminar dos aprovados e classificados na prova pratica.
05/04/2022	Divulgação do resultado preliminar dos aprovados e classificados no Concurso Público 001/2021
06 e 07/04/2022	Prazo de recurso contra o resultado preliminar dos aprovados e classificados no Concurso Público 001/2021
12/04/2022	Divulgação das respostas dos recursos interpostos contra o resultado preliminar dos aprovados e classificados no Concurso Público 001/2021
12/04/2022	Publicação do resultado Final do Concurso Público 001/2021
<b>13/04/2022</b>	<b>Homologação do certame</b>

\*\*\*Este Cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré/MT e Método Soluções Educacionais.

Todos os atos inerentes ao prosseguimento do CONCURSO PÚBLICO serão objeto de publicação por editais afixados na Prefeitura Municipal de Nova Nazaré/MT, publicado na internet, no diário oficial da AMM e no site [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br)