



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE/MT**, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto, tendo em vista o que consta do art. 37, inciso II da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Legislação Municipal – Ordinária nº 128/1990 e 1.386/2018 – Complementar nº 121/2023, 122/2023 e 123/2023 e suas alterações, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que realizará Concurso Público de Provas e de Títulos, destinada a formação de cadastro reserva e o provimento dos cargos do Quadro Pessoal e das vagas que forem criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público. O presente Concurso Público será regido de acordo com a Legislação Municipal pertinente a este concurso, com as presentes instruções e os anexos que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

1. DA DENOMINAÇÃO - REFERÊNCIA - EXIGÊNCIA MÍNIMA - VAGAS - INSCRIÇÃO - VENCIMENTO INICIAL

1.1. O cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

cargos, requisitos, tipo de prova, vencimento, carga horária, vagas e taxa de inscrição								
Cargos	Requisitos *(3)	Tipo de Prova	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	Vagas			Taxa de Inscrição (R\$)
					Normal	PcD	Total	
QUADRO DE VAGAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO								
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	Objetiva	1.352,17	40 horas.	02 + Cadastro Reserva	-	02 + Cadastro Reserva	70,00
Auxiliar de Nutrição, Limpeza e Manutenção	Ensino Fundamental Incompleto	Objetiva.	1.320,00	40 horas.	09 + Cadastro Reserva	-	09 + Cadastro Reserva	40,00
Auxiliar de Sala	Ensino Médio Completo.	Objetiva.	1.320,00	40 horas.	04 + Cadastro Reserva	-	04 + Cadastro Reserva	70,00
Assistente Social	Diploma de graduação de curso de nível superior expedido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) + Registro no Conselho da categoria profissional.	Objetiva + Títulos.	3.331,18	30 horas.	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	110,00
Fonoaudiólogo	Diploma de Graduação de Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia, com registro no Conselho de Classe da Categoria Profissional.	Objetiva + Títulos.	3.331,18	30 horas.	01 + Cadastro Reserva	-	01+ Cadastro Reserva	110,00
Monitor de Creche	Ensino Médio	Objetiva	1.665,60	40 horas.	03 +	-	03 +	70,00



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

	Completo.				Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	
Motorista de Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo + CNH na Categoria "D/E.	Objetiva + Prática.	1.665,60	40 horas.	06 + Cadastro Reserva	-	06 + Cadastro Reserva	40,00
Nutricionista	Diploma de Graduação de Curso de Nível Superior em Nutrição, com registro no Conselho de Classe da Categoria Profissional.	Objetiva + Títulos.	3.331,18	30 horas.	01 + Cadastro Reserva	-	01 + Cadastro Reserva	110,00
Professor Pedagogo	Diploma de Graduação de Curso de Nível Superior em Licenciatura Plena em Pedagogia.	Objetiva, Títulos e Redação	4.337,28	30 horas.	15 + Cadastro Reserva	01	16 + Cadastro Reserva	110,00
Psicólogo	Diploma de Graduação de Curso de Nível Superior em Psicologia, com registro no Conselho de Classe da Categoria Profissional.	Objetiva + Títulos.	3.331,18	30 horas.	01 + Cadastro Reserva	-	01 + Cadastro Reserva	110,00
QUADRO DE VAGAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA								
Adjunto de Operações	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva.	1.320,00	40 horas.	03 + Cadastro Reserva	-	03 + Cadastro Reserva	40,00
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	Objetiva.	1.550,00	40 horas.	01 + Cadastro Reserva	-	01 + Cadastro Reserva	70,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva.	1.320,00	40 horas.	06 + Cadastro Reserva	-	06+ Cadastro Reserva	40,00
Chapeador	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva.	1.482,65	40 horas.	01 + Cadastro Reserva	-	01 + Cadastro Reserva	40,00
Eletricista de Veículos e Máquinas	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva.	1.420,74	40 horas.	01 + Cadastro Reserva	-	01 + Cadastro Reserva	40,00
Mecânico	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva.	1.812,12	40 horas.	01 + Cadastro Reserva	-	01 + Cadastro Reserva	40,00



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte
Estado de Mato Grosso

Mecânico de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva.	2.580,91	40 horas.	01 + Cadastro Reserva	-	01 + Cadastro Reserva	40,00
Motorista de Veículos Pesados	Ensino Fundamental Incompleto + CNH na categoria "D" ou superior.	Objetiva + Prática.	1.493,76	40 horas	02 + Cadastro Reserva	-	02 + Cadastro Reserva	40,00
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Incompleto + CNH na categoria "D" ou superior.	Objetiva + Prática.	2.800,00	40 horas.	02 + Cadastro Reserva	-	02 + Cadastro Reserva	40,00
Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva.	1.812,00	40 horas.	01 + Cadastro Reserva	-	01 + Cadastro Reserva	40,00
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva.	1.320,00	40 horas.	01 + Cadastro Reserva	-	01 + Cadastro Reserva	40,00
QUADRO DE VAGAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA								
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	Objetiva.	1.550,00	40 horas.	01	-	01	70,00
Fiscal Municipal de Tributos	Ensino Médio Completo.	Objetiva.	2.449,21	40 horas.	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	70,00
Agente de Tributos	Ensino Médio Completo.	Objetiva.	1.700,00	40 horas.	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	70,00
Contador	Diploma de Graduação de Curso de Nível Superior em Ciências Contábeis, com registro no Conselho de Classe da Categoria Profissional.	Objetiva + Títulos	6.123,03	40 horas.	Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	110,00
QUADRO DE VAGAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL								
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	Objetiva.	1.550,00	40 horas.	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	70,00
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental.	Objetiva.	1.320,00	40 horas.	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	40,00
Auxiliar de Limpeza e Manutenção	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva.	1.320,00	40 horas.	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	40,00
Motorista Veículos Leves	Ensino Fundamental Incompleto + CNH na categoria "B" ou superior.	Objetiva + Prática.	1.493,76	40 horas.	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	40,00
QUADRO DE VAGAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO								
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	Objetiva.	1.550,00	40 horas.	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	70,00



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte
Estado de Mato Grosso

Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental.	Objetiva.	1.320,00	40 horas.	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	40,00
Auxiliar de Limpeza e Manutenção	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva.	1.320,00	40 horas.	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	40,00
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva.	1.320,00	40 horas.	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	40,00
Engenheiro Civil	Diploma de Graduação de Curso de Nível Superior em Engenharia Civil, com registro no Conselho de Classe da Categoria Profissional.	Objetiva + Títulos	4.898,42	40 horas.	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	110,00
Procurador Jurídico	Diploma de Graduação de Curso de Nível Superior em Direito, com registro no Conselho de Classe da Categoria Profissional + Período mínimo de 02 (dois) anos de prática forense.* (4)	Objetiva + Títulos	6.123,02	40 horas	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	110,00
Fiscal Municipal de Obras e Urbanismo	Ensino Superior Completo.	Objetiva + Títulos	2.449,21	40 horas.	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	110,00
QUADRO DE VAGAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO								
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	Objetiva.	1.550,00	40 horas.	01 + Cadastro Reserva	-	01+ Cadastro Reserva	70,00
Auxiliar de Limpeza e Manutenção	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva.	1.320,00	40 horas.	01+ Cadastro Reserva	-	01+ Cadastro Reserva	40,00
Engenheiro Agrônomo	Diploma de Graduação de Curso de Nível Superior em Engenharia Agrônoma, com registro no Conselho de Classe da Categoria Profissional.	Objetiva + Títulos.	2.800,00	40 horas.	01+ Cadastro Reserva	-	01+ Cadastro Reserva	110,00
Gestor de	Diploma de	Objetiva	2.500,00	40 horas.	01+	-	01+	110,00



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte
Estado de Mato Grosso

Agronegócio	Graduação de Curso de Nível Superior em Gestão de Agronegócio.	+ Títulos.			Cadastro Reserva		Cadastro Reserva	
Médico Veterinário	Diploma de Graduação de Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária, com registro no Conselho de Classe da Categoria Profissional.	Objetiva + Títulos.	2.694,13	40 horas.	01+ Cadastro Reserva	-	01+ Cadastro Reserva	110,00
Operador de Máquinas Leves	Ensino Fundamental Incompleto + CNH na categoria "D" ou superior.	Objetiva + Prática.	1.427,74	40 horas.	01+ Cadastro Reserva	-	01+ Cadastro Reserva	40,00
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Incompleto + CNH na categoria "D" ou superior.	Objetiva + Prática.	2.800,00	40 horas.	02+ Cadastro Reserva	-	02+ Cadastro Reserva	40,00
Técnico Agrícola	Ensino Técnico Profissional de Nível Médio ou ensino Médio Técnico Profissionalizante, com registro no Conselho de Classe da Categoria Profissional.	Objetiva.	1.530,70	40 horas.	01+ Cadastro Reserva	-	01+ Cadastro Reserva	70,00
QUADRO DE VAGAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE								
Agente Sanitário	Ensino Médio Completo.	Objetiva.	1.320,00	40 horas.	02 + Cadastro Reserva	-	02 + Cadastro Reserva	70,00
Atendente de Farmácia	Ensino Médio Técnico Completo ou Ensino Médio e Curso Técnico, Completo.	Objetiva.	1.320,00	40 horas.	01 + Cadastro Reserva	-	01 + Cadastro Reserva	70,00
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental Completo.	Objetiva.	1.320,00	40 horas.	02 + Cadastro Reserva	-	02+ Cadastro Reserva	40,00
Auxiliar Consultório Dentário	Ensino Fundamental	Objetiva.	1.320,00	40 horas.	01+ Cadastro	-	01+ Cadastro	40,00



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte
Estado de Mato Grosso

	Completo + Registro no Conselho				Reserva		Reserva	
Auxiliar de Laboratório e Microscopia	Ensino Fundamental Completo.	Objetiva.	1.320,00	40 horas.	01 + Cadastro Reserva	-	01+ Cadastro Reserva	40,00
Auxiliar de Limpeza e Manutenção	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva.	1.320,00	40 horas.	02 + Cadastro Reserva	-	02+ Cadastro Reserva	40,00
Auxiliar de Nutrição, Limpeza e Manutenção	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva.	1.320,00	40 horas.	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	40,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva.	1.320,00	40 horas.	03 + Cadastro Reserva	-	03+ Cadastro Reserva	40,00
Biólogo	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de bacharelado em Biologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com registro no Conselho de Classe da Categoria Profissional.	Objetiva + Títulos	2.694,14	40 horas.	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	110,00
Bioquímico	Diploma de Graduação de Curso de Nível Superior em Bioquímica, com registro no Conselho de Classe da Categoria Profissional.	Objetiva + Títulos	2.939,05	40 horas.	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	110,00
Cozinheiro (a)	Ensino	Objetiva.	1.320,00	40 horas.	01 +	-	01+Cada	40,00



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte
Estado de Mato Grosso

	Fundamental Incompleto.				Cadastro Reserva		stro Reserva	
Educador Físico	Ensino Superior Completo + registro no CREF = Conselho Regional de Educação Física.	Objetiva + Títulos	3.331,18	40 horas.	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	110,00
Enfermeiro	Diploma de Graduação de Curso de Nível Superior em Enfermagem, com registro no Conselho de Classe da Categoria Profissional.	Objetiva + Títulos	2.877,83	40 horas.	03 + Cadastro Reserva	-	03+ Cadastro Reserva	110,00
Farmacêutico	Diploma de Graduação de Curso de Nível Superior em Farmácia, com registro no Conselho de Classe da Categoria Profissional.	Objetiva + Títulos	2.939,05	40 horas.	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	110,00
Fisioterapeuta	Diploma de Graduação de Curso de Nível Superior em Fisioterapia, com registro no Conselho de Classe da Categoria Profissional.	Objetiva + Títulos	2.694,14	30 horas.	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	110,00
Fonoaudiólogo	Diploma de Graduação de Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia, com registro no Conselho de Classe da Categoria Profissional.	Objetiva + Títulos	3.331,18	40 horas.	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	110,00
Médico (Clínico Geral/ Especialidades)	Diploma de Graduação de Curso de Nível Superior em Medicina, com	Objetiva + Títulos	10.531,61	40 horas.	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	110,00



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte
Estado de Mato Grosso

	registro no Conselho de Classe da Categoria Profissional.							
Motorista Veículos Pesados	Ensino Fundamental Completo + CNH na Categoria "D/E.	Objetiva + Prática.	1.493,76	40 horas.	01+ Cadastro Reserva	-	01+ Cadastro Reserva	40,00
Motorista Veículos Pesados Veículos Leves.	Ensino Fundamental Incompleto + CNH na categoria "B" ou superior.	Objetiva + Prática.	1.493,76	40 horas.	01+ Cadastro Reserva	-	01+ Cadastro Reserva	40,00
Nutricionista	Diploma de Graduação de Curso de Nível Superior em Nutrição, com registro no Conselho de Classe da Categoria Profissional.	Objetiva + Títulos	3.331,18	40 horas.	01+ Cadastro Reserva	-	01+ Cadastro Reserva	110,00
Odontólogo	Diploma de Graduação de Curso de Nível Superior em Odontologia, com registro no Conselho de Classe da Categoria Profissional.	Objetiva + Títulos	2.939,05	40 horas.	01+ Cadastro Reserva	-	01+ Cadastro Reserva	110,00
Psicólogo	Diploma de Graduação de Curso de Nível Superior em Psicologia, com registro no Conselho de Classe da Categoria Profissional.	Objetiva + Títulos	2.694,14	40 horas.	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	110,00
Técnico em Enfermagem	Diploma de Curso de Técnico em Enfermagem, com registro no Conselho de Classe da Categoria Profissional.	Objetiva.	1.320,00	40 horas.	04+ Cadastro Reserva	-	04+ Cadastro Reserva	70,00



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Técnico em Radiologia	Diploma de Curso de Nível Técnico em Radiologia, com registro no Conselho de Classe da Categoria Profissional.	Objetiva.	1.320,00	24 horas.	01 + Cadastro Reserva	-	01+ Cadastro Reserva	70,00
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto.	Objetiva.	1.320,00	40 horas.	01 + Cadastro Reserva	-	01+ Cadastro Reserva	40,00
Total de Vagas					98	01	99	

NOTAS EXPLICATIVAS:

- * (1)** Siglas: PcD = Pessoas com Deficiência, Vagas reservadas aos Candidatos com Deficiência, conforme item 3.8.1, deste Edital;
- * (2)** Escolaridade Mínima Exigida, realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;
- * (3)** O candidato aprovado e classificado, para ser nomeado, deverá possuir o registro do órgão de fiscalização do exercício profissional, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro. Obs.: A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento do cargo, 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)** Considera-se "atividade jurídica": a) aquela exercida com exclusividade por bacharel em Direito; b) o efetivo exercício de advocacia, inclusive voluntária, mediante a participação anual mínima em 5 (cinco) atos privativos de advogado (Lei nº 8.906 de 4 de julho de 1994, art. 1º) em causas ou questões distintas; c) o exercício de cargos, empregos ou funções da advocacia pública; É vedada, para efeito de comprovação de "experiência na advocacia" a contagem do estágio acadêmico ou qualquer outra atividade anterior à obtenção do grau de bacharel em Direito.

1.1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 41.424.264/0001-50 e compreenderá: **1ª etapa** - provas objetivas, redação, práticas e de títulos; **2ª Etapa** - comprovação de requisitos e solicitação de exames médicos, de caráter eliminatório.
- 1.1.2. O Prefeito Municipal nomeou Comissão de Concurso Público através da Portaria nº 253/2023. Compete à Comissão fiscalizar, organizar e proferir decisões em todas as fases do Concurso Público.
- 1.1.3. O concurso destina-se ao provimento dos cargos que vierem a vagar ou forem criados, durante o prazo de validade do concurso, discriminados no item 1 deste Edital.
- 1.1.4. O Regime Jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário.
- 1.1.5. O Regime Previdenciário, no qual serão vinculados os candidatos aprovados e classificados, será o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS (Lei Municipal nº 1.386/2018) - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Terra Nova do Norte/MT, será denominado pela sigla "PREVITER".
- 1.1.6. Todas as etapas deste concurso serão realizadas na cidade de Terra Nova do Norte/MT.
- 1.1.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados observados estritamente a ordem de classificação nos cargos para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e exames médicos.
- 1.1.8. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial de Cuiabá/MT**.
- 1.1.9. Local de Trabalho: Dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras Entidades com as quais o Município mantém convênio, a critério da Administração.
- 1.1.10. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico www.w2consultores.com.br ou através do endereço eletrônico contato@w2consultores.com.br.

2 – DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS PARA POSSE

- 2.1. 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).



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

- 2.2. Ter na data da posse, no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- 2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- 2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 2.5. Possuir aptidão física e mental, apuradas à época da posse para o exercício do cargo.
- 2.6. 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.
- 2.8. Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.
- 2.9. A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento do cargo, 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 irrecorrível.

3 – DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

3.1. **VIA INTERNET:** Das 00h01min do dia 13/11/2023 às 16h59min do dia 12/12/2023, no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**. Para o (a) candidato (a), isento (a) ou não, que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou contemplada pela regra de isenção. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será homologada e válida a última inscrição efetuada no sistema de inscrições on-line da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

3.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

3.2.1. Para inscrição via Internet o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

- a) Estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponível na página da **W2 AUDITORES E CONSULTORES (www.w2consultores.com.br)** e acessar o **link** para inscrição correlato ao Concurso;
- b) O candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer;
- c) **Inscriver-se, no período entre 00h01min do dia 13/11/2023 às 16h59min do dia 12/12/2023** através do requerimento específico disponível na página citada;
- d) Imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição;
- e) O banco confirmará o seu pagamento junto à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.
- f) A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte/MT**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO I deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária. Os valores das taxas de inscrição serão de acordo com item 1 deste Edital.

ATENÇÃO: a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento**.

3.2.2. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.

3.2.3. A inscrição via Internet cujo pagamento realizado dentro do prazo, não for creditado na conta específica da **Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte/MT** até o primeiro dia útil posterior ao último dia de pagamento da taxa de inscrição não será deferida.

3.3. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

3.3.1. Não haverá inscrições na forma presencial.

3.4. DA REIMPRESSÃO DO BOLETO:

3.4.1. Todos os candidatos inscritos no período entre 00h01min do dia 13/11/2023 e 16h59min do dia 12/12/2023, poderão reimprimir, caso necessário, o boleto, e efetuar o **PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO** referente ao valor da taxa de inscrição até (**13/12/2023**), observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

3.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

3.5.1. A **W2 AUDITORES E CONSULTORES** não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, desde que não tenha dado causa às falhas.

3.5.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição, sendo que o candidato será identificado pelo número de Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.5.3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.5.4. Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo após efetivação da inscrição.

3.5.5. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.5.6. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.5.7. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.5.8. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.5.9. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.5.10. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.5.11. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, CPF, Documento de Identidade, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.5.12. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público.

3.5.13. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida ao candidato, corrigida pelo INPC nas hipóteses de:

- a) Não realização do Concurso por ato da administração;
- b) Exclusão de algum cargo oferecido;
- c) Em caso de cancelamento ou suspensão do Certame; (é necessário?)
- d) Em caso de pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
- e) alteração da data de realização das provas;
- f) Demais casos que a Comissão de Concurso Público julgar pertinente.

3.5.13.1. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição, caso ocorra um dos fatos dispostos no item anterior, será disponibilizado no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, pelo prazo de até **30 (trinta) dias** após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento, suspensão, cancelamento ou exclusão de algum cargo oferecido do Concurso Público. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**.

3.5.13.2. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) dias** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.

3.5.14. O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.5.15. Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, o candidato deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora: www.w2consultores.com.br e proceder da seguinte forma:

- a) Acessar a área restrita, denominada "**Área do Candidato**", localizada na tela principal do site, informando "**CPF**" e "**SENHA**" cadastrados no momento da inscrição;
- b) Clicar no botão "**OK**". (Em caso de esquecimento, clicar na opção "**ESQUECEU A SENHA? Clique aqui.**");
- c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção "**Histórico**";
- d) Selecionar o Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE/MT**, clicando na opção "**SELECIONE UM CONCURSO**", localizado na parte inferior da tela;



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

e) A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de até **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem “**Confirmação de pagamento - EFETUADO**”.

3.5.16. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial (com deficiência ou não) para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.

3.5.16.1. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida.

3.5.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.5.17. A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição Online, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

3.5.17.1. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

3.5.17.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.5.17.3. Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de uma fiscal.

3.5.17.4. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

3.5.18. Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que no ato voluntário de inscrição, concorda com a publicidade de dados como seu nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do Concurso Público para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional esculpido no caput do art. 37 da Constituição da República de 1988 que preconiza que a administração pública direta e indireta, fundacional e autárquica deve dar publicidade aos seus atos, assim como em obediência ao que determina a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) no inciso III, do art. 2º e no inciso X, do § 3º do art. 7º, cominado com incisos II, III e IV do mesmo art. 7º da referida lei, que dispõe sobre a viabilidade do uso de dados pessoais nos casos em que a administração pública exerça sua função também através de contratos, convênios ou instrumentos congêneres, como é o caso.

3.5.19. No momento da inscrição o candidato deverá autorizar que seus dados sejam devidamente tratados e processados pela Banca Organizadora. Caso assim não proceda, ficará vedada a participação do mesmo no referido Concurso Público.

3.5.20. O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Concurso Público encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais – LGPD.

3.6. DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES E DOADORES DE SANGUE:

3.6.1. Haverá isenção total do valor da inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.135/2007, pelo Decreto Federal e 6.593/2008, que comprovar sua hipossuficiência por qualquer outro meio em Direito admitido. A isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição será concedida a todos aqueles candidatos que, em razão de limitação de ordem financeira, não possam arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena do comprometimento do sustento próprio e de sua família, independentemente de estarem desempregados ou não, podendo esta situação de hipossuficiência ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, com plena consciência do candidato das implicações civis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

3.6.1.1. **Candidatos trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados**, conforme estabelece a Lei Estadual nº 8.795/08. Para comprovar o que determina a Lei Estadual nº 8.795/08, os candidatos deverão encaminhar **cópia do documento de identidade e os documentos comprovantes de renda**, listados abaixo, nos casos de:

a) **Empregados de empresas privadas**: cópia do último Holerite recebido;

b) **Servidores públicos**: cópia do último contracheque recebido ou declaração do órgão ou entidade pública onde trabalha, sendo aceito apenas documento emitido com data máxima de 30 (trinta) dias a contar da data do início das inscrições;

c) **Autônomos**: cópia da declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

d) **Servidores públicos, exonerados ou demitidos**: cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, ou declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); ou cópia das páginas da Carteira de Trabalho e



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

e) **Pensionistas:** cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

f) **Estagiários:** cópia do Contrato de Estágio; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

g) **Desempregados:** cópia declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas; ou a cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

h) **Membro de família de baixa renda**, mediante comprovação por documento expedido pelo Setor de Ação Social do Município de Terra Nova do Norte/MT, que consultará o CadÚnico.

3.6.1.2. **Doadores regulares de sangue** deverão apresentar:

a) cópia do documento padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, no qual o doador faz a sua doação, e que já tenha feito no mínimo 03 (três) doações anteriores a publicação deste Edital;

b) cópia do documento de identidade.

3.6.1.3. Para solicitar a inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição de que tratam os subitens 3.6.1.1 e 3.6.1.2, o candidato deverá efetuar a inscrição isenta, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

3.6.1.3.1. Acessar, no período de **00h01min do dia 13/11/2023 às 16h59min do dia 14/11/2023, observado o horário oficial de Cuiabá/MT**, o endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, ler e aceitar o Requerimento de Isenção de Pagamento, devendo no ato da inscrição encaminhar os comprovantes indicados nos subitens 3.6.1.1 e 3.6.1.2, digitalizados em Formato **PDF (ARQUIVO ÚNICO)**.

3.6.1.3.2. Não serão considerados os documentos encaminhados via fax, e-mail ou por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.

3.6.2. As informações prestadas no ato da inscrição na condição de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

3.6.3. Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;

b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

c) fraudar e/ou falsificar documento;

d) pleitear a isenção, sem apresentar os documentos previstos nos subitens 3.6.1.1 e 3.6.1.2 deste Capítulo;

e) não observar o período de postagem dos documentos.

3.6.4. Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.

3.6.5. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.

3.6.6. A partir do dia **17/11/2023** o candidato deverá verificar no site da empresa organizadora (**www.w2consultores.com.br**) os resultados da análise das inscrições isentas do pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento.

3.6.7. O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição deferida terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento de inscrição.

3.6.8. O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá apresentar recurso no prazo de 03 (três) dias corridos após a publicação da relação de inscrições indeferidas no site da organizadora: **www.w2consultores.com.br**.

3.6.9. Após a análise dos recursos será divulgada no site da **Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte/MT (www.w2consultores.com.br)** a relação de inscrições deferidas e indeferidas.

3.6.10. Após decisão do recurso relativo ao deferimento ou indeferimento, se a solicitação da isenção da taxa não for deferida, o candidato deverá imprimir a 2ª via de boleto no site **www.w2consultores.com.br**, link do Concurso Público. O candidato deverá observar a data limite para pagamento do boleto.

3.6.11. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

3.6.12. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.7 – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

3.7.1. As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo, assim como orientações para realização das provas, estará disponível no site: www.w2consultores.com.br, devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).

3.7.2. Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento ao Candidato – SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, no endereço eletrônico e-mail: (contato@w2consultores.com.br), no prazo de até 03 (três) dias, após a divulgação da relação de candidatos inscritos.

3.7.2.1. No caso de a inscrição do candidato não tiver sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, bem como comunicado diretamente aos candidatos, com anuência da Comissão de Concurso Público. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

3.7.2.2. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.7.3. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.7.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.7.4. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados **apenas** no dia e na sala de realização das provas.

3.7.5. O Cartão de Confirmação de Inscrição não será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

3.8 – DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.8.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, em empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada emprego oferecidas neste Concurso Público, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade desse Concurso Público, nos termos da Lei Municipal nº 128/1990 em seu artigo 7º, §2º.

3.8.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, utilizar-se-á arredondamento, na medida da viabilidade das vagas oferecidas, reconhecendo a impossibilidade de arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%) previstas no Decreto nº 3.298 de dezembro de 1.999.

3.8.2. Caso surjam novas vagas, durante o prazo de validade do Concurso Público, essas deverão ser somadas às vagas já existentes e, novamente, ser aplicado o disposto no item 3.8.1.

3.8.3. Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.

3.8.4. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, elas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

3.8.5. O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou do Requerimento Eletrônico de Isenção, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se é deficiente e manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos deficientes
- b) selecionar o tipo de deficiência;
- c) especificar a deficiência;
- d) informar se necessita de condição especial para a realização de qualquer etapa do certame;
- e) especificar para qual etapa do certame e qual a condição especial que necessita;
- f) enviar laudo médico com letra legível, emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a provável causa da deficiência, na forma especificada no item 3.8.6.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

3.8.6. O candidato com deficiência ao inscrever-se nessa condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como deverá **(ANEXAR AQUIVO NO FORMATO PDF – ARQUIVO ÚNICO)** - laudo médico digitalizado.

3.8.7. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público.

3.8.8. O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência (PcD), mesmo que declarada tal condição no Formulário Eletrônico de Inscrição ou Formulário Eletrônico de Isenção na falta do Laudo Médico ou por qualquer dos motivos listados abaixo:

a) Enviar Laudo Médico fora do prazo definido no Edital;

b) Enviar Laudo Médico emitido com prazo superior ao determinado no subitem 3.8.5, alínea "f";

c) Enviar Laudo Médico com ausência das informações indicadas no item 3.8 e seus subitens;

d) Enviar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;

e) Enviar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional.

3.8.9. Na falta do laudo médico ou das informações indicadas na alínea "f" item 3.8.5. e nas alíneas do item 3.8.8. O Requerimento Eletrônico de Inscrição será processado como de candidato não deficiente, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.

3.8.10. O deferimento ou indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência será publicado no site www.w2consultores.com.br, no dia **18/12/2023**, em ordem alfabética, com o número da inscrição.

3.8.11. Caberá recurso contra o indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência nos dias **19/12/2023 a 21/12/2023**. Os recursos deverão ser interpostos via INTERNET, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção RECURSO.

3.8.12. A decisão relativa ao recurso contra o indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência será publicada no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br no dia **27/12/2023**.

3.8.13. Tendo em vista o disposto no artigo 27 da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, bem como nos art. 34, §2º e §3º, e no art. 35 da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que instituiu o Estatuto da Pessoa com Deficiência, o candidato com deficiência poderá solicitar no ato da inscrição, adequação de critérios a ser efetivada por meio de tecnologias assistivas e a adaptações razoáveis para a realização de qualquer etapa do certame, indicando as condições de que necessita,

conforme previsto pelo artigo 4º, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e suas alterações, bem como o que foi decidido pelo Supremo Tribunal Federal em sede de Medida Cautelar na ADI 6476/DF.

3.8.14. O candidato que não fizer a solicitação de condições especiais para realização de qualquer etapa deste certame, no ato da inscrição do Concurso Público, conforme especificado nas alíneas "d" e "e" do item 3.8.5, terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da realização da Prova Objetiva, ou posteriormente a ela.

3.8.15. O direito à adaptação razoável está adstrito aos critérios da razoabilidade e da proporcionalidade, não se compreendendo nele a admissão de pessoas que não estejam aptas ao exercício da função pública pretendida.

3.8.16. Não se consideram razoáveis as adaptações que acarretem ônus desproporcional ou indevido, nem aquelas que sejam incompatíveis com o exercício da função pública pretendida. Considera-se desproporcional ou indevida a diferenciação nos critérios de avaliação do candidato que não se encontre apto ao exercício das funções inerentes ao cargo, em detrimento do interesse público.

3.8.17. O direito à adaptação razoável não é obrigatório, sendo uma faculdade do candidato que a requerer no ato da inscrição do certame, podendo ele, se preferir, fazer uso de suas próprias tecnologias assistivas, desde que previamente informado no ato da inscrição.

3.8.18. Não obstante o disposto acerca do direito à adaptação razoável e a diferenciação de critérios, conforme o item 3.8.13., o candidato com deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.

3.8.19. Observado o disposto nos itens 3.8.13, 3.8.15, 3.8.16 e 3.8.17 e os direitos deles decorrentes, o candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, em todas as etapas deste certame, no que se refere aos critérios de aprovação e ao horário e local de aplicação da Prova Objetiva.

3.8.20. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 3.8.6, deste Edital.

3.8.21. O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

3.8.22. As pessoas com deficiência aprovadas neste Concurso Público, que vierem a ser convocadas para os procedimentos pré-admissionais, serão submetidas à perícia médica oficial que atestará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e suas alterações. Uma vez empossado o candidato como deficiente, a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será avaliada por equipe multiprofissional, conforme especificado no item 3.8.24.

3.8.23. A Perícia Médica mencionada não exige o candidato com deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.

3.8.24. O candidato empossado como deficiente será acompanhado por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura que avaliará a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, considerando as exigências físicas e aptidões necessárias para exercer as atividades inerentes ao cargo, que emitirá parecer conclusivo com base no parágrafo único do art. 5º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e suas alterações.

3.8.25. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ser empossado nas vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.

3.8.26. O 1º (primeiro) preenchimento do cargo, por candidato classificado com deficiência deverá ocorrer quando da 5ª (quinta) vaga de cada cargo contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 21ª, na 41ª, 61ª e assim por diante, durante o prazo de validade deste Concurso Público. Para tanto será convocado candidato com deficiência melhor classificado no cargo.

3.8.27. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.8.28. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.8.29. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

3.8.30. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

3.9 – DO USO DO NOME SOCIAL (PARA O (A) CANDIDATO (A) LGBTQIAPN+)

3.9.1. De acordo com o Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016, o candidato (a) LGBTQIAPN+ poderá solicitar a inclusão e uso do Nome Social para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, no ato da inscrição.

3.9.2. O documento previsto no item 3.9.1, **(ANEXAR AQUIVO NO FORMATO PDF – ARQUIVO ÚNICO)** cópia legível da carteira de identidade (frente e verso).

3.9.3. O candidato que não enviar o requerimento de inclusão do nome social no prazo estabelecido do período das inscrições, não fará jus ao uso do Nome Social, seja qual for o motivo alegado.

5 – DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO:

5.1. O Concurso Público será de provas objetiva, redação, prática e de títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

5.1.1. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA:** Serão aplicadas provas objetivas, prática e de títulos, de caráter classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA** deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

Tipo de Prova	Número de Questões	Pontuação de Cada Questão	Total
- Português	10	2,00	20,00
- Matemática/Raciocínio	10	2,00	20,00
- Conhecimentos Gerais	10	2,00	20,00
- Específica	10	4,00	40,00
Total	40		100,00

NÍVEL SUPERIOR

Tipo de Prova	Número de Questões	Pontuação de Cada Questão	Total
- Português	10	2,00	20,00



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

- Noções de Informática	10	2,00	20,00
- Noções de Administração Pública	10	2,00	20,00
- Específica	10	4,00	40,00
Total	40		100,00

5.1.2. As Provas Objetivas, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

5.1.3. A Prova Objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

5.1.4. A Prova Objetiva para todos os cargos terá caráter Classificatório e Eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinqüenapor cento) do total de pontos da prova objetiva.

5.1.5. Os candidatos não habilitados nas provas serão excluídos do Concurso.

5.1.6. As questões das Provas Objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.7. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.1.8. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.9. O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.11. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** devidamente treinado.

5.1.12. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.2. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA: A prova objetiva será realizada na cidade de Terra Nova do Norte/MT, com data prevista para o dia 14/01/2024 (Domingo), com duração máxima de 3h00min para sua realização, no período MATUTINO, considerado o horário oficial de Cuiabá.

5.2.1. O local de realização da prova objetiva, para o qual deverá se dirigir o candidato será divulgado no site: **www.w2consultores.com.br**. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

5.2.2. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos **SOMENTE** no dia da prova objetiva, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.2.3. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.2.4. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo de seleção.

5.2.3.1. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

5.2.3.2. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.2.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **0h45min** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa e transparente**, comprovante de inscrição e de **DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO ORIGINAL COM FOTO (registro na classe, RG ou carteira de habilitação)**.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

5.2.5. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.

5.2.6. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas apenas quando o nome deste constar da relação oficial de inscrições deferidas divulgada na forma do subitem 3.7.2.1 deste Edital.

5.2.7. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local de provas, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de 2 (dois) candidatos, testemunhas do fato.

5.2.7.1. Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação da prova requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação da prova, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas/cadernos de rascunhos, folhas de respostas/cadernos de textos definitivos, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

5.2.8. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

5.2.8.1. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.

5.2.8.2. Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará na **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.2.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, CRA etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social (novo modelo digital), Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

5.2.9.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.2.9.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de Motorista Veículos Pesados (modelo antigo), carteiras de estudante, carteira de trabalho (modelo antigo), carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.2.9.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.2.9.4. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte.

5.2.9.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.2.9 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

5.2.9.6. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.2.10. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.2.11. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha, corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, smartphones, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc., o que



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

não acarreta em qualquer responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do concurso público. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.2.11.1. Não será permitida a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do pátio da unidade.

5.2.11.2. Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é proibido que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas.

5.2.12. Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

5.2.13. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.2.14. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

5.2.15. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no item 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.2.16. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas depois de decorridos **01h00min** contados do seu efetivo início.

5.2.17. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas.

5.2.17.1. Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o cartão de respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

5.2.18. Terá sua prova anulada e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) Apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar documento que bem o identifique;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida **01h00min** do seu início;
- g) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não autorizado pela Organizadora no dia da aplicação das provas;
- h) Ausentar-se da sala de provas levando o Cartão-Respostas, Caderno de Questões (exceto no caso citado no item 5.2.16 deste Edital) ou outros materiais não permitidos;
- i) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- j) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- k) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- l) Estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- n) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- o) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- p) Não apresentar a documentação exigida;
- q) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

- r) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- s) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 5.2.18.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados nas alíneas “l” e “m” do item 5.2.18. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Organizadora exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.
- 5.2.18.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.
- 5.2.18.3. Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no concurso.
- 5.2.19. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.
- 5.2.19.1. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.
- 5.2.20. A ocorrência de quaisquer das situações contidas no item 5.2.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
- 5.2.20.1. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 5.2.21. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.
- 5.2.22. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.
- 5.2.23. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da prova objetiva e o comparecimento no horário determinado.
- 5.2.24. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários (**Inclusive se tratando de horário de verão, estiver em vigor**) e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.
- 5.2.25. 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 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado, devendo inclusive observar o horário brasileiro de verão, caso esteja em vigor.

5.3. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

- 5.3.1. A avaliação de títulos somente para as Funções de nível superior, de caráter apenas classificatório, valerá até 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor, que serão somados à pontuação final do candidato, valendo exclusivamente para efeitos de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa.
- 5.3.2. O candidato deverá encaminhar uma cópia autenticada em cartório de cada título acompanhado dos documentos pessoais (CPF e RG).
- 5.3.2.1. Os Títulos deverão ser entregues no dia **14/01/2024**, no mesmo **local e horário de realização da prova objetiva**, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, por todos os candidatos inscritos que assim desejarem acondicionados em envelope lacrado, com uma cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, **ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS**, deste Edital, devidamente preenchida e fixada/colada do lado de fora do envelope, declarando os títulos pretendendo que sejam avaliados, o número de documentos entregues, seu nome e o cargo pretendido, com letra legível ou de forma. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, devidamente preenchida, na qual será atestada pelo fiscal da sala.
- 5.3.3. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos classificados na prova objetiva.
- 5.3.4. **Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticadas por Tabelião em Cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.**
- 5.3.5. A entrega dos documentos referentes à fase de títulos não induz, necessariamente, à atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

5.3.6. A não apresentação dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

5.3.6.1. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado no Edital.

5.3.7. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

5.3.8. Os títulos não são cumulativos, só serão computados a um único título, sendo considerado, para tal fim o de maior pontuação.

5.3.9. Os títulos considerados neste Concurso Público, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
Alínea	Título	Valor Máximo Pontos
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	10,00
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	7,00
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR, com carga horária mínima de 360 horas.	5,00

5.3.10. Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação com colação de grau (lato e/ou stricto sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

5.3.11. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea "C" do quadro de títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o Curso de Especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

5.3.11.1. Caso o certificado não informe que o Curso de Especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

5.3.11.2. Não receberá pontuação na alínea "C" do quadro de títulos o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

5.3.12. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea "C" do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste a carga horária, e desde que for compatível com o cargo inscrito.

5.3.13. Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

5.3.14. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

5.3.15. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina - tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos - que não estejam em consonância com as disposições deste Edital, não serão considerados para efeito de pontuação.

5.3.16. Não será considerado o título de pós-graduação para o cargo pretendido quando o mesmo for requisito exigido para o exercício, bem como outros títulos de formação tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

5.3.17. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem às circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela empresa organizadora (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

5.4. DA PROVA PRÁTICA

5.4.1. Submeter-se-ão à prova prática os candidatos aos cargos de **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, MOTORISTA VEÍCULOS LEVES, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**, de caráter eliminatório e



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

classificatório, totalizando **100 (cem)** pontos, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos na referida prova.

5.4.1.1. A prova prática será realizada no dia **14/01/2024 (Domingo)**, com início às **13h00min** e, caso haja necessidade devido ao número de candidatos, serão designadas novas datas, em horários diversos, de acordo com cada cargo, conforme estabelecido em Edital publicado em data oportuna.

5.4.1.2. Os resultados da prova prática, para os classificados nesta fase, serão afixados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE/MT** e no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

5.4.1.3. Os candidatos deverão comparecer no local indicado para realização da prova, munidos do comprovante de inscrição e documento de identidade; carteira nacional de habilitação, na categoria exigida da função; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

5.4.1.4.. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas e na lista de presença.

5.4.1.5. **LOCAL:** O local e o horário de realização da prova Prática, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br** e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte/MT. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da prova Prática e comparecimento no horário determinado.**

5.4.1.6. Os candidatos convocados para a prova prática, conforme cronograma do Concurso Público terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE/MT** e no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, sendo que esta comunicação não tem caráter oficial, apenas informativo, devendo os candidatos que participarão desta fase comparecer no local de realização da mesma.

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

5.4.1.8. Para os candidatos a função de **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, MOTORISTA VEÍCULOS LEVES, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**, deverá possuir habilitação de acordo com a função. O Candidato **DEVE ESTAR CIENTE QUE SOMENTE SERÁ AUTORIZADO A SE SUBMETER À PROVA PRÁTICA** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida e/ou digital, com validade na data da realização das mesmas, de conformidade com CTB - Código de Trânsito Brasileiro, pois nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e/ou digital e da classe correspondente ao veículo dirigido.

5.4.1.9. Os candidatos a função de **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, MOTORISTA VEÍCULOS LEVES, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**, deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua carteira nacional de habilitação original e/ou digital exigida.

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

5.4.1.11. Avaliar-se-á na prova prática para a função de **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS e MOTORISTA VEÍCULOS LEVES:**

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

b) habilidade na condução do veículo;

c) atinência às regras de trânsito.

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

5.4.1.12. A Prova Prática para os cargos de **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS e MOTORISTA VEÍCULOS LEVES**, será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

a) falta gravíssima: eliminatória;

b) uma falta grave: 20,0 (vinte) pontos negativos;

c) uma falta média: 10,0 (dez) pontos negativos;

d) uma falta leve: 5,0 (cinco) pontos negativos.

5.4.13.13. Constituem faltas no exame de direção:



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

I - Falta eliminatória - Gravíssima:

- Perder o controle da direção do veículo em movimento.
- Subir meio fio ou calçada.
- Colidir com objetos ou veículo no percurso.

II - Falta Grave - Menos 20,0 (vinte) pontos por falta:

- Deixar de observar a sinalização da via, sinais de regulamentação, de advertência e indicação.
- Exceder a velocidade indicada para a via.
- Deixar de usar o cinto de segurança.

III - Falta Média – Menos 10,0 (dez) pontos por falta:

- Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento.
- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.
- Arrancar sem soltar o freio de mão.
- Macha-ré rente ao meio fio.

IV - Falta leve - menos 5,0 (cinco) pontos por falta:

- Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado.
- Engrenar as marchas de maneira incorreta.
- Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores.
- Usar incorretamente os instrumentos do painel.

5.4.1.14. Avaliar-se-á na prova prática para a função de **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES** e **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**, constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas da função, segundo sua categoria profissional.

5.4.1.15. A Prova Prática para a função de **OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES** e **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS** será avaliada observando se os seguintes critérios:

I. Checagem da Máquina - Pré-uso:

- a) Estrutura da Máquina – Lataria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
- b) Vazamentos;
- c) Peças;
- d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;
- e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.

II. Checagem dos Níveis da Máquina:

- a) Nível do Óleo do Motor;
- b) Nível do Óleo da Transmissão;
- c) Nível do Óleo do Hidráulico;
- d) Nível do Óleo de Freio;
- e) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.

III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:

- a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;
- b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;
- c) Indicador da Temperatura da Transmissão;
- d) Indicador de Pressão da Transmissão;
- e) Indicador da Carga da Bateria;
- f) Indicador do Nível de Combustível;
- g) Indicador da Pressão do Freio;
- h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.

IV. Checagem de Comandos:

- a) Alavancas do Freio de Estacionamento;
- b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha;
- c) Alavanca do Comando de Reversão;
- d) Alavanca do Comando da Transmissão;
- e) Pedais de Freio / Neutralizador;
- f) Botão de Buzina.

V. Procedimentos de Partida:

- a) Transmissão em Neutro;



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha Baixa no Solo;
- d) Acionamento da Chave de Partida;
- e) Aquecimento do Motor;
- f) Checagem do Painel.

VI. Teste de Operação:

- a) Escavação;
- b) Carga;
- c) Transporte;
- d) Descarga;
- e) Retorno;
- f) Estacionamento.

VII. Procedimento de Parada:

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha no Solo;
- d) Arrefecimento do Motor.

5.4.1.16. Cada letra relacionada nos subitens de I a IV acima vale 10,0 (dez) pontos e cada letra relacionada nos subitens de V a VII acima vale 20,0 (vinte) pontos, que serão distribuídos aos candidatos, respectivamente, por cada tarefa correta realizada.

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

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

5.4.1.19. Para a realização da prova prática para a função de **MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS, MOTORISTA VEÍCULOS LEVES, OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido da ficha de inscrição definitiva, documento de identidade e da Carteira Nacional de Habilitação exigida para a função, e, a não apresentação dos documentos em original impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.

5.4.2. DA PROVA DISCURSIVA – REDAÇÃO:

5.4.2.1. Para os candidatos ao cargo de **PROFESSOR PEDAGOGO** será aplicada Prova Discursiva de Redação no mesmo dia e horário das Provas Escritas e Objetivas.

5.4.2.2. Somente serão corrigidas as Provas Discursivas - Redação dos candidatos habilitados/classificados nas Provas Escritas e Objetivas, na forma do item 5.1.4, deste Edital.

5.4.2.3. Os demais candidatos serão automaticamente excluídos do Concurso.

5.4.2.4. Na Prova Discursiva – Redação, o candidato deverá desenvolver texto dissertativo de acordo com o tema único proposto, sobre assunto na área de educação e deverá conter os itens discriminados a seguir que serão avaliados em estreita correlação:

5.4.2.4.1. Conteúdo – até 10 (dez) pontos: a) Perspectiva adotada no tratamento do tema; b) Capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto; c) Consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.

5.4.2.4.2. A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.

5.4.2.5. Estrutura – até 5 (cinco) pontos:

- a) Respeito ao gênero solicitado;
- b) Progressão textual e encadeamento de ideias;
- c) Articulação de frases e parágrafos (coesão textual).

5.4.2.6. Expressão – até 5 (cinco) pontos:

5.4.2.6.1. A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A avaliação será feita considerando-se:

- a) Desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido para o cargo/especialidade;
- b) Adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;
- c) Domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal;
- d) Emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

5.4.2.7. Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova Dissertativa-Redação a que se refere este Capítulo, os candidatos deverão usar as normas ortográficas em vigor.

5.4.2.8. Será atribuída nota ZERO à Prova Discursiva – Redação que:

- a) Fugir à modalidade de texto solicitada e/ou ao tema proposto;
- b) Apresentar texto sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
- c) For assinada fora do local apropriado;
- d) Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- e) Estiver em branco;
- f) Apresentar letra ilegível e/ou incompreensível.

5.4.2.9. A folha para rascunho no Caderno de Provas será de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva – Redação pela Banca Examinadora.

5.4.2.10. Na Prova Discursiva – Redação, deverão ser rigorosamente observados os limites mínimo de 20 (vinte) linhas e máximo de 30 (trinta) linhas, sob pena de perda dos pontos a serem atribuídos à Redação.

5.4.2.11. A Prova Discursiva – Redação terá caráter Eliminatório e Classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 8 (oito) pontos.

6 – DOS PROGRAMAS

6.1. Os programas / conteúdo programático das provas escritas para os diversos cargos compõem o **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**, do presente Edital.

6.2. O **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**, integrante deste Edital contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.3. A **Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte/MT** e **W2 Auditores e Consultores** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público no que tange ao conteúdo programático.

6.4. Os itens da prova objetiva poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.5. Cada item da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

7 – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1. A nota final dos candidatos será igual ao somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva e de Títulos (se houver), obedecido aos critérios estabelecidos, neste edital.

7.2. O resultado será disposto apresentando os candidatos posicionados dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, como APROVADOS. Os candidatos que se classificarem fora do número de vagas, conforme critérios estabelecidos neste Edital receberão a nomenclatura de CLASSIFICADOS, e comporá o Cadastro de Reserva, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência de que Edital.

7.3. A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final.

7.4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, no momento do desempate neste Concurso Público, conforme o disposto no art. 27, Parágrafo Único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior pontuação na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
- d) Maior pontuação na Prova Objetiva de Noções de Informática;
- e) Maior pontuação na Prova Objetiva de Noções de Administração Pública;
- f) Maior pontuação na Prova Objetiva de Matemática se houver;
- g) Maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais se houver;
- h) Maior idade, dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.

i) Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 7.4, será realizar o Sorteio Público, a ser acompanhado pela Comissão do Concurso Público, com a participação dos candidatos envolvidos.

7.5. O Resultado será publicado nos endereços eletrônicos: <https://www.terranovadonorte.mt.gov.br> www.w2consultores.com.br e **Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios - Mato Grosso**, disponível no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>, ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

7.6. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da convocação no site <https://www.terranovadonorte.mt.gov.br> e **Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios - Mato Grosso, disponível no endereço eletrônico:** <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>.

8 – DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1. O candidato que desejar interpor recursos disporá de até 3 (três) dias corridos, a contar do dia subsequente ao de sua divulgação, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br.

8.2. Caberá recurso à **W2 AUDITORES E CONSULTORES, em todas as decisões proferidas durante o concurso público que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos**, contra quaisquer erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo todas as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, pedido de isenção, formulação das questões, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido e o resultado classificatório e quaisquer outras etapas, em **até 3 (três) dias**, a contar do dia subsequente ao da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

8.3. Os recursos deverão ser apresentados por meio da internet, em formulário eletrônico próprio disponível no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, no link "INSCRIÇÕES ONLINE", onde o candidato deverá selecionar o Concurso da **Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte/MT** e acessar o PORTAL DO CANDIDATO.

8.4. Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

8.5.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.6. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 3 (três) dias, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo.

8.7. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

8.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

8.9. O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

8.10. Se do exame de recursos (administrativo ou judicial) resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.11. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12. Será assegurado aos candidatos o direito de ampla defesa e contraditório em todos os recursos interpostos.

8.13. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será disponibilizado ao candidato no endereço eletrônico da empresa organizadora - www.w2consultores.com.br, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO I deste Edital)**.

9 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal e divulgado no endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br e **Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios - Mato Grosso, disponível no endereço eletrônico:** <https://diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes/>.

9.2. Após homologado o Concurso Público, o candidato será convocado para, apresentar os seguintes documentos, no prazo a ser estipulado em edital a ser oportunamente publicado:

- 1) Original e Cópia da Carteira de Identidade;
- 2) Original e Cópia Título de Eleitor e certidão de regularidade expedida pelo TRE;



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

- 3) Original e Cópia do CPF;
- 4) Original e Cópia do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- 5) Comprovante de endereço atualizado;
- 6) Original e Cópia da Certidão de nascimento ou Comprovante do estado civil (casado), união estável (declaração de união estável com assinatura dos dois);
- 7) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP;
- 8) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 9) Duas fotografias 3x4 recente, colorida;
- 10) Original e Cópia do Diploma ou dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo/categoria profissional/especialidade reconhecida pelo Conselho, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no Conselho de Classe se for o caso;
- 11) Carteira de habilitação (no caso de exigência do cargo);
- 12) Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;
- 13) Declaração de não acumulação remunerada ou não, de cargos e empregos públicos e quando houver a acumulação a declaração de compatibilidade de cargo e horários, conforme disposto do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal;
- 14) Certidão ou atestado atualizado, que comprovem estar apto ao exercício do cargo (expedido pelo órgão de classe respectivo – curso superior).
- 15) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21(vinte e um) anos, ou menores de 24 (vinte e quatro) anos, no caso de estudante de nível superior e de qualquer idade se inválido ou com deficiência intelectual, para fins de cadastro de dependentes para efeitos previdenciários;
- 16) Carteira de Vacinação dos Filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- 17) Declaração de não ter sofrido, no exercício do cargo público, penalidades impeditivas de assumir cargo público;
- 18) Certidões Negativas de Antecedentes Civil e Criminais;
- 19) Para a vaga de Procurador Jurídico, apresentar no ato de posse a comprovação de *atividade jurídica*, sendo: a) aquela exercida com exclusividade por bacharel em Direito; b) o efetivo exercício de advocacia, inclusive voluntária, mediante a participação anual mínima em 5 (cinco) atos privativos de advogado (Lei nº 8.906 de 4 de julho de 1994, art. 1º) em causas ou questões distintas; c) o exercício de cargos, empregos ou funções da advocacia pública. É vedada, para efeito de comprovação de “experiência na advocacia” a contagem do estágio acadêmico ou qualquer outra atividade anterior à obtenção do grau de bacharel em Direito. A não apresentação da comprovação, sua insuficiência ou o não atendimento do período estipulado de prática acarretará na desclassificação do certame.
- 20) Exames:
 - 1-Assistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Vigia, Contador, Procurador Jurídico, Gestor de Agronegócios, Fonoaudiólogo (a), Psicólogo, Atendente de Farmácia, Biólogo = Avaliação Clínica Médica, Avaliação de Oftalmologista com RQE, Avaliação do Psiquiatra com RQE.
 - 2- Motorista de Transporte Escolar, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas Pesadas = Avaliação Clínica Médica, Avaliação da Psiquiatra com RQE, Avaliação do Oftalmologista com RQE, Eletrocardiograma, Eletroencefalograma, Raio X de Coluna Lombo-Sacra com Laudo, Audiometria, Hemograma e Glicemia.
 - 3- Auxiliar de Limpeza, Auxiliar de Sala, Educador Físico, Fiscal de Obras e Auxiliar de Serviços Gerais = Avaliação Clínica Médica, Avaliação do Oftalmologista com RQE, Avaliação da Psiquiatria com RQE, Ultrassom de Ambos os Ombros, Raio X de Coluna Lombo Sacra e de Ambos os Joelhos com Laudo.
 - 4- Professor Pedagogo e Monitor de Creche = Avaliação Clínica Médica, Avaliação do Oftalmologista com RQE, Avaliação da Psiquiatria com RQE, Ultrassom de Ambos os Ombros, Raio X de Coluna Lombo Sacra e Video Laringoscopia.
 - 5- Técnico de Enfermagem, Médico, Enfermeiro, Odontólogo, Auxiliar de Consultório Odontológico = Avaliação Clínica Médica, Avaliação do Oftalmologista com RQE, Avaliação da Psiquiatria com RQE, Exames de Laboratório (Antihbs, hbsag, antihcv).
 - 6- Assistente Social, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Bioquímico e Auxiliar de Laboratório = Avaliação Clínica Médica, Avaliação do Oftalmologista com RQE, Avaliação da Psiquiatria com RQE.
 - 7- Técnico de Radiologia = Avaliação Clínica Médica, Avaliação do Oftalmologista com RQE, Avaliação da Psiquiatria com RQE, Ultrassom de Tireoide, Ultrassom Pélvico se Mulher.
 - 8- Eletricista de Veículos e Máquinas: Avaliação Clínica Médica, Avaliação do Oftalmologista com RQE, Teste de ISHIHARA, Avaliação da psiquiatria com RQE, Ultrassom de ambos os Ombros, Raio X de Coluna Lombo Sacra, Eletrocardiograma.
 - 9- Mecânico e Mecânico de Máquinas Pesadas e Pedreiro = Avaliação Clínica Médica, Avaliação do Oftalmologista com RQE, Avaliação da Psiquiatria com RQE, Ultrassom de ambos os ombros, raio x de coluna lombo sacra, eletrocardiograma e exame de laboratório (hemograma completo).



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

10- Auxiliar de Nutrição, Limpeza e Manutenção, Auxiliar de Limpeza e Manutenção, Nutricionista e Cozinheira = avaliação clínica médica, avaliação do oftalmologista com rqe , avaliação da psiquiatria com rqe, ultrassom de ambos os ombros, raiox de coluna lombo sacra, exames laboratoriais (hemograma, coprocultura e protoparasitológico).

11- Engenheiro Civil, Fiscal Municipal de Obras e Urbanismo, Fiscal de Tributos, Agente de Tributos, Agente Sanitário = avaliação clínica médica, avaliação do oftalmologista com rqe, avaliação da psiquiatria com rqe, audiometria, eletrocardiograma.

12- Engenheiro Agrônomo e Técnico Agrícola = avaliação clínica médica, avaliação do oftalmologista com rqe , avaliação da psiquiatria com rqe, exames laboratoriais (hemograma, colinesterase).

13- Médico Veterinário = Avaliação clínica médica, avaliação do oftalmologista com rqe, avaliação da psiquiatria com rqe, exames laboratoriais (hemograma, toxoplasmose igg, toxoplasmose igm, brucelose igg, brucelose igm).

14- Adjunto de Operações: Avaliação clínica médica, avaliação do oftalmologista com rqe, avaliação da psiquiatria com rqe, eletrocardiograma, exames laboratoriais (hemograma e glicemia).

15- Chapeador: Avaliação clínica médica, avaliação do oftalmologista com rqe, avaliação da psiquiatria com rqe, espirometria, exames laboratoriais (hemograma, manganês sérico e chumbo urinário).

9.2.1. Os exames laboratoriais previstos no subitem deverão ser realizados às expensas do candidato, em laboratórios de livre escolha do candidato, e somente terão validade se realizados dentro de 30 (trinta) dias anteriores à data de marcação do Exame Pré-Admissional.

9.2.2. Os exames previstos no subitem anterior serão realizados às expensas do Município, em local a ser informado.

9.3. O candidato será convocado pela **Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte/MT**, observada a ordem de classificação final e obedecido o limite de vagas existentes.

9.4. A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado, mediante justificativa. O exercício do cargo terá início dentro do prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da posse. Os prazos previstos neste artigo poderão ser prorrogados por 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado e a juízo da autoridade competente, devidamente justificado.

9.5. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na convocação, conforme subitem 9.2, perderá automaticamente o direito à investidura.

9.6. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão convocados para a investidura no cargo, sendo-lhes assegurado o direito de nomeação até o fim do prazo de validade do certame, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

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

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

9.8. A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, por ato do Prefeito Municipal.

9.8.1. A homologação do Concurso Público será efetuada pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital.

9.9. O candidato que desejar relatar à **W2 AUDITORES E CONSULTORES** fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** pelo e-mail: contato@w2consultores.com.br; endereço eletrônico: www.w2consultores.com.br.

9.10. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte/MT**, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos.

Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

9.11. O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao Coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

9.12. A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

9.13. A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo e Responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.

9.14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para as provas, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

9.15. A **Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte/MT** e a **W2 Auditores e Consultores**, se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da **Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte/MT**, e/ou da organizadora **W2 Auditores e Consultores**.

9.16. Os resultados divulgados terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação, que reproduzirá o publicado em meio oficial no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**.

9.17. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

9.18. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

9.19. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, com anuência da comissão de Concurso Público.

9.20. Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

9.21. O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico: **https://www.terranovadonorte.mt.gov.br/e** no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br** e **Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios - Mato Grosso, disponível no endereço eletrônico: https://servicos.tce.mt.gov.br/diario#/home**, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do concurso público.

9.22. A **W2 Auditoria e Consultoria** não participa do processo de homologação, convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte/MT** e **endereços eletrônicos já indicados**.

9.23. O prazo de impugnação deste edital será de 3 (três) dias corridos a partir da sua data de publicação.

9.24. Faz parte de Edital aos anexos (**ANEXO I - CRONOGRAMA DO CONCURSO; ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA; ANEXO III - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS; ANEXO IV - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS**).

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,

Terra Nova do Norte/MT, 01 de Novembro de 2023.

- **RAQUEL ARBO SPINELLI** - Presidente da Comissão

- **MARIA GIOVANA RODRIGUES KUHN** - Secretário da Comissão

- **TANIA DA SILVA CARDOSO** - Membro da Comissão

- **RICARDO MARTINS DOS SANTOS** - Suplente da Comissão

- **JOÃO CARLOS VIDIGAL SANTOS** - Representando a Ordem dos Advogados do Brasil



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

ANEXO I - CRONOGRAMA DO CONCURSO

(As datas deste cronograma poderão sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado).

Data	Evento
01/11/2023	Publicação da íntegra do Edital de Abertura e Publicação do resumo do Edital de Abertura.
06/11/2023 a 08/11/2023	Prazo para interposição de recursos sobre a publicação da íntegra do Edital de Abertura.
09/11/2023	Divulgação do parecer da interposição de recursos sobre a publicação da íntegra do Edital de Abertura.
13/11/2023 a 12/12/2023	Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao Concurso Público.
13/11/2023 a 14/11/2023	Período para requisição de isenção da taxa de inscrição
17/11/2023, após as 16h00min	Divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição deferida e indeferida.
20/11/2023 a 22/11/2023	Interposição de recursos sobre a divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição indeferida.
23/11/2023	Divulgação do parecer da interposição de recursos sobre a divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição indeferida.
13/12/2023	Último Dia Pagamento da Taxa de Inscrição Último dia para os Candidatos no Concurso Público e Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente
18/12/2023, após as 16h00min	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas), da Relação de Candidatos Inscritos, Candidatos na Condição de Pcd e Condições Especias
19/12/2023 a 21/12/2023	Interposição de recursos sobre a divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
27/12/2023	Divulgação do parecer da interposição de recursos sobre a divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
27/12/2023, após as 16h00min	Divulgação do Local de Realização da Prova Objetiva de títulos (confirmação de data e horários de realização das provas)
14/01/2024	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos
14/01/2024, após as 16h00min.	Realização da prova objetiva e de títulos.
15/01/2024 a 17/01/2024	Divulgação dos gabaritos da prova objetiva.
Até 23/01/2024, após as 16h00min	Interposição de recursos sobre a divulgação dos gabaritos da prova objetiva.
24/01/2024 a 26/01/2024	Divulgação do Gabarito Definitivo e Parecer dos recursos sobre os gabaritos das provas escritas e objetivas e o Resultado das provas objetivas e de títulos.
29/01/2024, após as 16h00min	Interposição de recursos sobre a divulgação do Gabarito Definitivo e Parecer dos recursos sobre os gabaritos das provas escritas e objetivas e o Resultado das provas objetivas e de títulos.
30/01/2024 a 01/02/2024	Divulgação do parecer sobre o Resultado da provas objetiva e de títulos e o Resultado classificatório.
02/02/2024, após as 16h00min	Interposição de recursos sobre a divulgação do parecer sobre o Resultado da provas objetiva e de títulos e o Resultado classificatório.
04/02/2024 a 06/02/2024	Divulgação do parecer sobre o Resultado Classificatório e o Resultado dos aprovados e classificados e do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes).
07/02/2024	Interposição de recursos sobre a divulgação do parecer sobre o Resultado Classificatório e o Resultado dos aprovados e classificados e do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes).
No prazo máximo de 30 (trinta) dias, serem finalizadas todas as etapas.	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Prefeito Municipal. Homologação do Resultado do Concurso, pelo Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

- _ADJUNTO DE OPERAÇÕES.
- _AUXILIAR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO.
- _AUXILIAR DE NUTRIÇÃO, LIMPEZA E MANUTENÇÃO.
- _AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.
- _AUXILIAR NUTRIÇÃO, LIMPEZA E MANUTENÇÃO.
- _CHAPEADOR.
- _COZINHEIRO (A).
- _ELETRICISTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS.
- _MECÂNICO.
- _MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS.
- _MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS.
- _MOTORISTA VEÍCULOS LEVES.
- _OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES.
- _OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.
- _PEDREIRO.
- _VIGIA.

_LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS): Interpretação e compreensão textual. Conhecimentos linguísticos (norma-padrão da língua portuguesa): ortografia; acentuação gráfica – princípios básicos (regras); classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica; divisão silábica; classificação das palavras quanto ao número de sílabas; formação de palavras; sinônimos e antônimos; classe de palavras (classes gramaticais); flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo; emprego de tempos e modos verbais, estruturação sintática e semântica dos termos na oração e das orações no período – coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal. Tipologia textual (narração, descrição, exposição, argumentação e injunção); elementos da organização textual: segmentação, progressão, encadeamento e ordenação; gêneros textuais: estrutura e função. Multimodalidade: linguagem verbal e não verbal.

_MATEMÁTICA (TODOS OS CARGOS): Sistema de numeração decimal. Adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais. Números decimais. Sistema Monetário Brasileiro. Medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas, de barras e em tabelas.

_CONHECIMENTOS GERAIS: Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos anos de 2018 a 2023 divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Notícias em geral da atualidade. Internet: Sites de revistas e de jornais citados anteriormente e de atualidades (Google Notícias, Congresso em Foco, UAI, UOL, Jovem Pan, CNN Brasil, Estadão, Folha de São Paulo, Terra, Globo (G1), R7 e similares) e Guias de Bairros e Localizações. Jornais: Jornal Estado de Minas, Folha de São Paulo, Brasil de Fato. Revistas: Carta Capital, Brasil de Fato, Exame, Isto É, Você S/A. Notícias em Geral - da Prefeitura de Terra Nova do Norte/MT.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ADJUNTO DE OPERAÇÕES: Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO: Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE NUTRIÇÃO, LIMPEZA E MANUTENÇÃO: Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR NUTRIÇÃO, LIMPEZA E MANUTENÇÃO: Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE CHAPEADOR: Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE COZINHEIRO (A): Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ELETRICISTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS: Fundamentos de Tecnologia Automotiva. Organização dos Ambientes de Trabalho. Fundamentos dos Sistemas Elétricos Automotivos. Fundamentos dos Sistemas Eletrônicos Automotivos. Sistema de Carga e Partida. Sistema de Sinalização e Iluminação. Ética Profissional. Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MECÂNICO: Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Conhecimentos gerais e específicos das técnicas de lubrificação de veículos automotores; manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas; Sistema de freios: conserto, troca e recuperação; Sistema de suspensão: conserto, troca e recuperação; Sistema elétrico: conserto, troca e recuperação; Sistema de injeção eletrônica; Sistema de ventilação, ar condicionado e portas elétricas; sistema de arrefecimento: conserto, troca e recuperação; Identificação de peças e suas finalidades; Atualização de



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

tecnologia inerente à profissão de mecânico; Procedimentos para atender socorros, utilização de guinchos; Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS: Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Conhecimentos gerais e específicos das técnicas de lubrificação de veículos automotores; manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas; Sistema de freios: conserto, troca e recuperação; Sistema de suspensão: conserto, troca e recuperação; Sistema elétrico: conserto, troca e recuperação; Sistema de injeção eletrônica; Sistema de ventilação, ar condicionado e portas elétricas; sistema de arrefecimento: conserto, troca e recuperação; Identificação de peças e suas finalidades; Atualização de tecnologia inerente à profissão de mecânico; Procedimentos para atender socorros, utilização de guinchos; Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS: Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MOTORISTA VEÍCULOS LEVES: Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES: Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Legislação de trânsito: regras gerais de circulação; regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor; Procedimentos corretos para economizar combustível; Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas; Conhecimento básico sobre sistema de freios; defeitos simples do sistema elétrico; Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PEDREIRO: Materiais da construção civil: cimento, areia, pedra, brita, madeira, aço, concreto, plásticos. Noções de recebimento, especificação e inspeção de materiais. Métodos construtivos. Impermeabilização: tipos e aplicações. Fundações: tipos e processos executivos. Materiais utilizados. Formas e escoramentos: tipos de forma, materiais utilizados e especificações construtivas. Instalações elétricas: tipos de instalações residenciais, materiais utilizados e processos executivos. Paredes, painéis e acabamentos: principais tipos de paredes e painéis, processos executivos da alvenaria de vedação e demais elementos da alvenaria: vergas, esquadrias, peitoris e ferragens. Acabamento: processos executivos (chapisco, emboço, reboco, gesso). Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE VIGIA: Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais.

CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

_AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

_AUXILIAR DE LABORATÓRIO E MICROSCOPIA.

_MOTORISTA VEÍCULOS PESADOS

LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS): Interpretação e compreensão textual. Conhecimentos linguísticos (norma-padrão da língua portuguesa): ortografia; acentuação gráfica – princípios básicos (regras); classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica; divisão silábica; classificação das palavras quanto ao número de sílabas; formação de palavras; sinônimos e antônimos; classe de palavras (classes gramaticais); flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo; emprego de tempos e modos verbais, estruturação sintática e semântica dos termos na oração e das orações no período – coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal. Tipologia textual (narração, descrição, exposição, argumentação e injunção); argumentação: formas de articulação dos argumentos; elementos da organização textual: segmentação, progressão, encadeamento e ordenação; gêneros textuais: estrutura e função; princípios de textualidade: coesão e coerência textuais; paragrafação; a construção dos sentidos do texto. Funções de linguagem; figuras de linguagem; multimodalidade: linguagem verbal e não verbal.

MATEMÁTICA (TODOS OS CARGOS): Sistema de numeração decimal. Adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais. Operações com frações (adição, subtração, multiplicação e divisão). Conjunto dos números inteiros: operações. Números decimais. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema de equações do 1º grau. Sistema

Monetário Brasileiro. Medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo. Geometria: polígonos. Cálculo do perímetro de figuras planas. Cálculo de áreas de figuras planas. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas de barras e tabelas.

_CONHECIMENTOS GERAIS: Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos anos de 2018 a 2023 divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Notícias em geral da atualidade. Internet: Sites de revistas e de jornais citados anteriormente e de atualidades (Google Notícias, Congresso em Foco, UAI, UOL, Jovem Pan, CNN Brasil, Estadão, Folha de São Paulo, Terra, Globo (G1), R7 e similares) e Guias de Bairros e



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Localizações. Jornais: Jornal Estado de Minas, Folha de São Paulo, Brasil de Fato. Revistas: Carta Capital, Brasil de Fato, Exame, Isto É, Você S/A. Notícias em Geral - da Prefeitura de Terra Nova do Norte/MT.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Atendimento ao público, atendimento telefônico, identificação e classificação de correspondência, atitudes e comportamentos adequados, práticas de relacionamento interpessoal, elaboração de correspondências e ofícios, práticas e comportamentos higiênicos, de conduta, apresentação pessoal e etiqueta. Organização do local de trabalho. Definição de materiais, controle de estoque e patrimônio. Controle de agenda e protocolos. Sistemas Operacionais: conhecimentos do ambiente Windows 10: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Conhecimentos de Internet: Noções básicas. Correio Eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens). Noções de rede de computadores: conceitos e serviços relacionados à internet, tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Noções básicas. Riscos. Golpes. Ataques. Códigos maliciosos. Spam. Mecanismos de segurança. Contas e senhas. Uso seguro da internet. Segurança em computadores, redes e dispositivos móveis. Sistemas Operacionais de dispositivos móveis.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE LABORATÓRIO E MISCROCOPIA: Atendimento ao público, atendimento telefônico, identificação e classificação de correspondência, atitudes e comportamentos adequados, práticas de relacionamento interpessoal, elaboração de correspondências e ofícios, práticas e comportamentos higiênicos, de conduta, apresentação pessoal e etiqueta. Organização do local de trabalho. Definição de materiais, controle de estoque e patrimônio. Controle de agenda e protocolos. Sistemas Operacionais: conhecimentos do ambiente Windows 10: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Conhecimentos de Internet: Noções básicas. Correio Eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens). Noções de rede de computadores: conceitos e serviços relacionados à internet, tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Noções básicas. Riscos. Golpes. Ataques. Códigos maliciosos. Spam. Mecanismos de segurança. Contas e senhas. Uso seguro da internet. Segurança em computadores, redes e dispositivos móveis. Sistemas Operacionais de dispositivos móveis.

CARGOS DE ENSINO MÉDIO

_AGENTE DE TRIBUTOS.

_AGENTE SANITÁRIO.

_ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

_ATENDENTE DE FARMÁCIA.

_AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO.

_AUXILIAR DE SALA.

_FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTOS.

_MONITOR DE CRECHE.

_TÉCNICO AGRÍCOLA.

_TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

_TÉCNICO EM RADIOLOGIA.

_PORTUGUÊS: Sentido próprio e sentido figurado. Funções de linguagem. Texto e discurso: intertextualidade, paródia. Leitura e interpretação de textos: informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Linguagem verbal e não verbal. Tipologia textual e gêneros discursivos de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos. Texto e Textualidade: coesão, coerência e outros fatores de textualidade. Variação linguística: heterogeneidade linguística: aspectos culturais, históricos, sociais e regionais no uso da Língua Portuguesa. Registros formal e informal da escrita padrão. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Crase. Sinais de pontuação como fatores de coesão. Morfologia: classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições. Conjunções, interjeições, modos e tempos verbais. Análise morfológica. Sintaxe: frase, oração, período. Termos da oração. Coordenação e subordinação. Análise sintática. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Ortografia oficial – Novo Acordo Ortográfico. Concordância e regência verbal e nominal, colocação pronominal aplicadas ao texto.

_MATEMÁTICA: RACIOCÍNIO: Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos;



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS: Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos anos de 2018 a 2023 divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Notícias em geral da atualidade. Internet: Sites de revistas e de jornais citados anteriormente e de atualidades (Google Notícias, Congresso em Foco, UAI, UOL, Jovem Pan, CNN Brasil, Estadão, Folha de São Paulo, Terra, Globo (G1), R7 e similares) e Guias de Bairros e Localizações. Jornais: Jornal Estado de Minas, Folha de São Paulo, Brasil de Fato. Revistas: Carta Capital, Brasil de Fato, Exame, Isto É, Você S/A. Notícias em Geral - da Prefeitura de Terra Nova do Norte/MT.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE DE TRIBUTOS: Direito Tributário: Conceito. Princípios. Normas gerais tributárias. Legislação Tributária: Vigência, interpretação, integração e aplicação. Conceito de tributo e espécies incluídas na competência tributária municipal. Incidência. Não Incidência. Imunidade. Isenção. Obrigação tributária: Principal e acessória. Hipótese de Incidência. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Contribuinte e Responsável. Responsabilidade Solidária e supletiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Tributação e Orçamento. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Limitações ao poder de tributar. Direito Administrativo. Teoria geral do Ato Administrativo: conceito, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo. Crédito tributário: natureza, conceito, constituição, suspensão, extinção e exclusão. Lançamento: conceito, espécies, requisitos, efeitos, impugnação e revisão. Administração Tributária. Fiscalização: termos e procedimentos. Sigilo Fiscal. Ordem econômica e financeira. Dívida ativa: Requisitos e efeitos da Inscrição. Certidão negativa. Prescrição e decadência. Renúncia de receitas. Fiscalização das empresas optantes pelo Simples Nacional Infração, Fraude e Crimes contra a ordem tributária (lei 8.137/90). Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003. O ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza: Incidência; Não Incidência; Fato Gerador; Serviços Tributáveis; Lista de serviços; Estabelecimento Prestador; Sujeito passivo; Contribuinte; Responsável; Base de cálculo; Alíquota; Preço do serviço. O ITBI – Imposto sobre a Transmissão inter vivos de Bens Imóveis: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. O IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. Contabilidade: Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Matemática Financeira: Porcentagem, Juros simples, Juros compostos, Taxas, Operações de Descontos e Equivalência de Capitais. Legislação Tributária Específica: Código Tributário Municipal, legislação esparsa e regulamentos. Legislação Tributária Aplicada: Código Tributário Nacional – Lei Federal nº 5172/1966. Código Tributário Municipal – Lei nº 33/2014 e suas alterações. **INFORMÁTICA:** Sistema Operacional Microsoft Windows: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. Editor de textos Microsoft Word (2010/2016): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. Microsoft Excel (2010/2016): modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; classificação e organização de dados. Microsoft Outlook (2010/2016): comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos básicos: (URL, links, sites, vírus, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AGENTE SANITÁRIO: Código de Saúde, leis complementares e decretos municipais que tratam de assuntos que envolvam a vigilância sanitária; noções de saúde e doenças; noções de anatomia e fisiologia humanas; nutrição e dietética; noção geral de nutrientes e suas funções no organismo; influência da má nutrição na determinação e distribuição de distúrbios de saúde; higiene e profilaxia: noções de saúde, de alimentação, de habilitação corporal do vestuário; noções de saneamento básico e agravos à saúde; Noções básicas sobre doenças infecto-contagiosas, defesas do organismo; noções de vacinação e prevenção de doenças; Controle de doenças transmissíveis e sexualmente transmissíveis; dengue; malária; febre amarela.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Atendimento ao público, práticas de relacionamento interpessoal, elaboração de correspondências e ofícios, práticas e comportamentos higiênicos, de conduta, apresentação pessoal e etiqueta. Organização do local de trabalho. Definição de materiais, controle de estoque e patrimônio. Controle de agenda e protocolos. Conhecimentos gerais de Administração Pública: Lei de Licitações nº 14.133/2021. Noções de arquivo. Departamentalização e Descentralização. Negociação. Estrutura Organizacional. Formulários. Análise e distribuição do trabalho. Manuais de organização. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Administração Pública. Almoxarifado e gestão de estoques. Relacionamento interpessoal. Atendimento ao cliente. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Administração de conflito. **INFORMÁTICA:** Sistema Operacional Microsoft Windows: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. Editor de textos Microsoft Word (2010/2016): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. Microsoft Excel (2010/2016): modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; classificação e organização de dados. Microsoft Outlook (2010/2016): comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos básicos: (URL, links, sites, vírus, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ATENDENTE DE FARMÁCIA: Atendimento ao público, práticas de relacionamento interpessoal, elaboração de correspondências e ofícios, práticas e comportamentos higiênicos, de conduta, apresentação pessoal e etiqueta. Organização do local de trabalho. Definição de materiais, controle de estoque e patrimônio. Controle de agenda e protocolos. Conhecimentos gerais de Administração Pública: Lei de Licitações nº 14.133/2021. Noções de arquivo. Departamentalização e Descentralização. Negociação. Estrutura Organizacional. Formulários. Análise e distribuição do trabalho. Manuais de organização. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Administração Pública. Almoxarifado e gestão de estoques. Relacionamento interpessoal. Atendimento ao cliente. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Administração de conflito. **INFORMÁTICA:** Sistema Operacional Microsoft Windows: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. Editor de textos Microsoft Word (2010/2016): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. Microsoft Excel (2010/2016): modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; classificação e organização de dados. Microsoft Outlook (2010/2016): comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos básicos: (URL, links, sites, vírus, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Princípios e normas do exercício da profissão. Código de ética odontológica. Biossegurança e controle de infecção cruzada em odontologia: processamento de instrumentais e superfícies, gerenciamento de resíduos e Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Noções de ergonomia aplicada à odontologia: atendimento a quatro e a seis mãos; técnicas de instrumentação, preparo de bandejas clínicas, cirúrgicas e para o



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

isolamento do campo operatório. Equipamentos e instrumentais odontológicos: utilização, manutenção e conservação. Materiais de uso odontológico: indicação, técnicas de manipulação; armazenamento. Anatomia dental: morfologia, classificação e função dos dentes; nomenclatura e notação dentária. Preenchimento de ficha clínica; preparo do paciente para o atendimento. Educação em Saúde Bucal: ações individuais e coletivas de promoção de saúde e prevenção de doenças. Cárie dentária, doenças periodontais e câncer bucal: conceito, etiologia, medidas de controle e prevenção. Radiologia odontológica: proteção radiológica; técnicas de revelação, montagem e arquivamento de películas radiográficas. Atenção Básica em Saúde e Política Nacional de Saúde Bucal. Sistema Único de Saúde – SUS: princípios fundamentais, diretrizes, atribuições e competências das esferas governamentais do SUS. Promoção e proteção da saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Atribuições do Agente de Saúde. Vigilância em Saúde.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SALA: Breve histórico da educação infantil no Brasil. Perfil do profissional da educação infantil. Desenvolvimento da criança de zero a quatro anos. A importância do brincar para o desenvolvimento da criança. A intervenção do adulto mediando as relações sócio afetivas na infância. A proposta pedagógica na educação infantil. Aprendizagem significativa. Parceria com a família. O período de adaptação. A educação inclusiva. Avaliação na educação infantil. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB – Lei Federal nº 9.394/96, e atualizações. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e atualizações. Noções sobre primeiros socorros.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTOS: Direito Tributário: Conceito. Princípios. Normas gerais tributárias. Legislação Tributária: Vigência, interpretação, integração e aplicação. Conceito de tributo e espécies incluídas na competência tributária municipal. Incidência. Não Incidência. Imunidade. Isenção. Obrigação tributária: Principal e acessória. Hipótese de Incidência. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Contribuinte e Responsável. Responsabilidade Solidária e supletiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Tributação e Orçamento. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Limitações ao poder de tributar. Direito Administrativo. Teoria geral do Ato Administrativo: conceito, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo. Crédito tributário: natureza, conceito, constituição, suspensão, extinção e exclusão. Lançamento: conceito, espécies, requisitos, efeitos, impugnação e revisão. Administração Tributária. Fiscalização: termos e procedimentos. Sigilo Fiscal. Ordem econômica e financeira. Dívida ativa: Requisitos e efeitos da Inscrição. Certidão negativa. Prescrição e decadência. Renúncia de receitas. Fiscalização das empresas optantes pelo Simples Nacional Infração, Fraude e Crimes contra a ordem tributária (lei 8.137/90). Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003. O ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza: Incidência; Não Incidência; Fato Gerador; Serviços Tributáveis; Lista de serviços; Estabelecimento Prestador; Sujeito passivo; Contribuinte; Responsável; Base de cálculo; Alíquota; Preço do serviço. O ITBI – Imposto sobre a Transmissão inter vivos de Bens Imóveis: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. O IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. Contabilidade: Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Matemática Financeira: Porcentagem, Juros simples, Juros compostos, Taxas, Operações de Descontos e Equivalência de Capitais. Legislação Tributária Específica: Código Tributário Municipal, legislação esparsa e regulamentos. Legislação Tributária Aplicada: Código Tributário Nacional – Lei Federal nº 5172/1966. Código Tributário Municipal – Lei 33/2014 e suas alterações. **INFORMÁTICA:** Sistema Operacional Microsoft Windows: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. Editor de textos Microsoft Word (2010/2016): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. Microsoft Excel (2010/2016): modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; classificação e organização de dados. Microsoft Outlook (2010/2016): comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos básicos: (URL, links, sites, vírus, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MONITOR DE CRECHE: Base Nacional Comum Curricular para Educação Infantil. Diversidade, inclusão e relações étnico-raciais na educação. Educação como direito. Legislação brasileira e políticas públicas para a Educação. O cuidar e educar na Educação Infantil. Organização do trabalho pedagógico na Educação Básica. Planejamento e avaliação da aprendizagem na Educação Infantil.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO AGRÍCOLA: Preparo, correção e adubação do solo. Fertilidade do solo e nutrição de plantas. Adubos e adubação. Rotação, sucessão e consórcio de culturas. Propagação sexuada. Propagação assexuada. Escolha de espécies e cultivares. Cultivo de espécies agrícolas (grandes culturas, olerícolas e fruteiras): Técnicas de semeadura ou plantio; Tratos culturais; Manejo de pragas; Manejo de doenças; Manejo de plantas daninhas. Uso de agroquímicos. Colheita e pós-colheita. Máquinas e implementos agrícolas; Processamento e conservação de vegetais; Produção de equinos, bovinos de corte e leite, ovinos, caprinos, frangos de corte e postura, suínos, abelhas e peixes: Sistemas de criação; principais espécies e raças; Ambiente e equipamentos; Manejo reprodutivo; Alimentos e alimentação. Biossegurança; Formação e manejo de pastagens e capineiras. Conservação de forragens (ensilagem e fenação). Índices e planejamento produtivo. Qualidade, conservação e processamento de carne, leite, ovos, lã e mel. Gerenciamento de resíduos agropecuários. Associativismo e cooperativismo. Extensão rural organizacional.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Legislação profissional: Código de Ética dos Profissionais da Enfermagem. Lei do exercício profissional. Segurança do paciente. Assistência de Enfermagem à criança e ao adolescente (processo de crescimento e desenvolvimento) e ao paciente adulto e idoso: prevenção e controle de infecções, biossegurança, sinais vitais, princípios da administração de medicamentos (legislação, vias, doses e cálculos, técnicas e cuidados de enfermagem). Feridas: cuidados de Enfermagem / tratamentos e prevenções de lesões cutâneas. Cuidados de Enfermagem em: higienização, movimentação ativa e passiva, administração de dietas, coleta de material para exame, oxigenoterapia, hemotransfusões, cateterismos, tubos e drenos, monitorização hemodinâmica invasiva e não invasiva, ventilação mecânica. Assistência de Enfermagem em situações de urgências e emergências clínicas e traumáticas. Prevenção e controle de doenças transmissíveis. Central de material esterilizado: conceitos, métodos e procedimentos específicos de limpeza, desinfecção e esterilização. Sistema Único de Saúde – SUS: princípios fundamentais, diretrizes, atribuições e competências das esferas governamentais do SUS. Promoção e proteção da saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Atribuições do Agente de Saúde. Vigilância em Saúde.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM RADIOLOGIA: O que são os raios X. Sistema emissor e formação dos raios X. Formação e documentação da imagem radiográfica. Imagem radiográfica digital. Qualidade da imagem radiográfica. Proteção radiológica. Noções básicas de anatomia: posição anatômica, planos e linhas, termos de posicionamento e relação, termos relacionados com movimentos, sistemas do corpo humano. Exame radiográfico: equipamentos de raios X, fatores de exposição radiográfica, técnicas especiais, posicionamento, incidência ou projeção, identificação das imagens radiográficas. Noções de anatomia e estudo radiográfico: cabeça, pescoço, coluna vertebral, esqueleto torácico e membros superiores, pelve óssea (bacia) e membros inferiores, tórax e abdome. Exames contrastados. Sistema Único de Saúde – SUS: princípios fundamentais, diretrizes, atribuições e competências das esferas governamentais do SUS. Promoção e proteção da saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Atribuições do Agente de Saúde. Vigilância em Saúde.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO AGROPECUÁRIO: Preparo, correção e adubação do solo. Fertilidade do solo e nutrição de plantas. Adubos e adubação. Rotação, sucessão e consórcio de culturas. Propagação sexuada. Propagação assexuada. Escolha de espécies e cultivares. Cultivo de espécies agrícolas (grandes culturas, olerícolas e fruteiras): Técnicas de semeadura ou plantio; Tratos culturais; Manejo de pragas; Manejo de doenças; Manejo de plantas daninhas. Uso de agroquímicos. Colheita e pós-colheita. Máquinas e implementos agrícolas; Processamento e conservação de vegetais; Produção de equinos, bovinos de corte e leite, ovinos, caprinos, frangos de corte e postura, suínos, abelhas e peixes: Sistemas de criação; principais espécies e raças; Ambiente e equipamentos; Manejo reprodutivo; Alimentos e alimentação. Biossegurança; Formação e manejo de pastagens e capineiras. Conservação de forragens (ensilagem e fenação). Índices e planejamento produtivo. Qualidade, conservação e processamento de carne, leite, ovos, lã e mel. Gerenciamento de resíduos agropecuários. Associativismo e cooperativismo. Extensão rural organizacional.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

_ASSISTENTE SOCIAL.
_BIÓLOGO.
_BIOQUÍMICO.
_CONTADOR.
_EDUCADOR FÍSICO.
_ENFERMEIRO.
_ENGENHEIRO AGRONOMO.
_ENGENHEIRO CIVIL.
_FARMACÊUTICO.
_FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO.
_FISIOTERAPEUTA.
_FONOAUDIÓLOGO.
_GESTOR DE AGRONEGÓCIO.
_MÉDICO (CLÍNICO GERAL/ESPECIALIDADES).
_MÉDICO VETERINÁRIO.
_NUTRICIONISTA.
_ODONTÓLOGO.
_PROCURADOR JURÍDICO.
_PROFESSOR PEDAGOGO.
_PSICÓLOGO.

_PORTUGUÊS: Leitura e interpretação de textos: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. Informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Linguagem verbal e não verbal. Semântica e estilística: polissemia, sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, sentido e sentido figurado, figuras de linguagem. Funções da linguagem. Texto e discurso: intertextualidade, paródia. Tipologia textual e gêneros discursivo de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos. Texto e textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. Linguagem e adequação social: Variedades linguísticas e seus determinantes culturais, sociais, regionais, históricos e individuais. Registros formal e informal da escrita padrão. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Crase. Morfologia: classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais. Análise morfológica. Sintaxe: frase, oração, período. Termos da oração. Coordenação e subordinação. Análise sintática. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal aplicada ao texto. Sinais de pontuação como fatores de coesão. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Ortografia oficial – Novo Acordo Ortográfico.

_NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Sistema Operacional Microsoft Windows: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2019 ou versões mais recentes. Editor de textos Microsoft Word (2019): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. Microsoft Excel (2019): manipulação de planilhas, modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos básicos: (URL, links, sites, vírus, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).

_NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Administração Pública: Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil - Art.1º ao Art. 41.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE BIÓLOGO: Condições pré-analíticas em laboratório: requisição, orientação ao paciente, métodos de obtenção de amostras clínicas, procedimentos de colheita e transporte de amostras; Cadastro e sistemas



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

informatizados de gestão laboratorial; Métodos de preparos de amostras biológicas; Hematologia clínica; Bioquímica do sangue; Uroanálise e fluidos biológicos; Citologia oncótica; Parasitologia; Biossegurança em laboratório; Formatação de laudos; Gestão da qualidade controle interno e externo.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL: Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Estatuto da pessoa idosa. Política Nacional para a População em Situação de Rua. Lei Maria da Penha. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Apropriação teórica e prática do projeto ético-político-profissional do Assistente Social. Conhecimento da política de educação no Brasil. Estatuto da pessoa idosa. Fortalecimento de vínculos sociais. Práticas de grupo. trabalhos com famílias. Trabalho intersetorial junto a rede socioassistencial para absorção das demandas de estudantes e professores. Trabalho interdisciplinar junto a todos profissionais da instituição de ensino. Orientação/acompanhamento de questões que dizem respeito ao acesso a direitos sociais/humanos. Participação nos conselhos escolares. Apropriação teórica e prática do projeto ético-político-profissional do assistente social. Amplo conhecimento da política de educação no Brasil. Escuta qualificada e proatividade, elaboração, execução e monitoramento de projetos sociais. Prática investigativa e propositiva, orientação social e acompanhamento dos estudantes e famílias. Capacidade técnica e operativa para trabalho intersetorial e interdisciplinar. Contribuição para efetivação da democratização escolar. Elaboração de relatórios e pareceres sociais. Comunicação não violenta. Código de Ética Profissional.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE BIOQUÍMICO: Bioquímica: Causas de variação nas determinações laboratoriais: a preparação do paciente. Variações e erros devidos à amostra biológica; Fotometria em Bioquímica Clínica: conceito, tipos, leis de fotometria, aplicação nas análises clínicas; Técnicas, fundamentos químicos e interpretação clínica de exames de: glicemia, função renal, função hepática, colesterol, triglicerídeos. Urinálise: fundamentos químicos, interpretação das análises; Hematologia Clínica: Interpretação clínica do hemograma: valores de referência. Índices hematimétricos. Hematoscopia normal e patológica. Alterações qualitativas e quantitativas; Anemias; Imuno-hematologia: exames laboratoriais para classificação sanguínea; Coagulação e hemostasia: técnicas usadas, interpretações; métodos de coloração para exames hematológicos; Parasitologia Clínica: Patogenia, sintomatologia, epidemiologia, profilaxia e diagnóstico das parasitoses humanas. Fundamento das técnicas utilizadas no diagnóstico das parasitoses humanas; Microbiologia Clínica: Diagnóstico laboratorial de Tuberculose, Hanseníase e Covid-19. Métodos de coloração GRAM, BAAR; Imunologia: técnicas sorológicas, fixação do complemento, aglutinação, inibição da aglutinação, precipitação e imunofluorescência. **Sistema Único de Saúde:** História do sistema de saúde no Brasil. Reforma Sanitária Brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil. Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). A Lei Orgânica da Saúde. Controle social. Modelos de atenção à saúde. Atenção à saúde no SUS. Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). Componentes e elementos da vigilância em saúde. Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis Vigilância Sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Vigilância em saúde do trabalhador: Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. COVID-19.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE CONTADOR: Sistema Tributário Nacional; Código Tributário Nacional. Lei 4.320 de 17/03/64; Lei Complementar Federal 101 de 04/05/2000; Lei das Licitações (Lei nº 14133/2021). Contabilidade Pública: 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 e do Duodécimo. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta; autarquias, fundações públicas; 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;



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos; organização do serviço público; normas constitucionais concernentes aos servidores públicos; responsabilidades dos servidores públicos, nomeações e exonerações, concessão de vantagens; Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE EDUCADOR FÍSICO: Pedagogia da autonomia. Habilidades e eixos temáticos da Educação Física. O esporte como grande fenômeno da sociedade moderna. A história da Educação Física e do Esporte no Brasil: panorama, perspectivas e proposta. A Educação Física como área de conhecimento escolar. Princípios pedagógicos. Unidades temáticas e conteúdos específicos da Educação Física. Didática na Educação Física. Motricidade humana. Psicomotricidade. Educação Física e inclusão social. Conhecimentos fisiológicos do corpo em movimento. Fisiologia do exercício para saúde, aptidão e desempenho. Anatomia humana. Planejamento de programas de treinamento esportivo e reabilitação. Relação da Educação Física com o lazer. Iniciação esportiva universal. Ensino de jogos /brincadeiras, esportes, danças, ginástica, lutas, expressão corporal, lazer e Educação Física escolar. Práticas corporais e de aventura. Saúde, alimentação e qualidade de vida. A importância da atividade física para a saúde e qualidade de vida da população.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ENFERMEIRO: Conteúdo específico: Planejamento, organização, coordenação e supervisão do trabalho da enfermagem junto a Equipe de Saúde da Família, nos Centros de Saúde e na comunidade. Planejamento e coordenação da capacitação e educação permanente dos auxiliares de enfermagem e agentes comunitários de saúde. Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adulto e idoso, no Centro de Saúde, domicílio, escolas, creches e asilos (saúde do trabalhador, saúde mental, doenças crônicas degenerativas, sexualidade, climatério, prevenção do câncer de mama e cervico-uterino, violência doméstica, doenças transmissíveis, infecções respiratórias agudas, diarreia, desidratação, desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil). Assistência à mulher, reprodução humana, gravidez, pré-natal, parto, puerpério e amamentação. Planejamento familiar, DST. Assistência ao recém-nascido. Puericultura. Controle do crescimento e desenvolvimento. Saúde do escolar e do adolescente. Enfermagem em saúde pública. Vacinas. Doenças transmissíveis. Assistência aos pacientes no pré e pós-operatório. Assistência aos portadores de doenças crônicas e oncológicas. Assistência ao idoso. Noções sobre doenças ocupacionais. Assistência a pacientes em situações de urgência e emergência. Infecção hospitalar. Processo de educação em saúde. Consulta de enfermagem. Terminologia técnica. Anatomia. Microbiologia. Infectologia. Embriologia. Farmacologia. Imunologia. Fisiologia. Administração de medicamentos. Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem. Ética e código de deontologia de enfermagem. Administração do serviço de enfermagem. **Sistema Único de Saúde:** História do sistema de saúde no Brasil. Reforma Sanitária Brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil. Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). A Lei Orgânica da Saúde. Controle social. Modelos de atenção à saúde. Atenção à saúde no SUS. Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). Componentes e elementos da vigilância em saúde. Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis. Vigilância Sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Vigilância em saúde do trabalhador: Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. COVID-19.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Solos, nutrição e adubação de plantas: Sistema brasileiro de classificação do solo, classes e capacidades de uso e ocupação do solo. Instrumentos de controle do uso e ocupação do solo. Recomendações para uso de fertilizantes e corretivos. Bovinocultura e forragicultura: melhoramento genético na pecuária bovina, fisiologia dos ruminantes, forragicultura, manejo ecológico de pastagens, sistemas de pastejo rotativo, ILPF, pastagem diferida. Fitossanidade: princípios e aplicações da entomologia e fitopatologia. Manejo Integrado de pragas e doenças. Métodos de controle de pragas e doenças. MIP milho, MIP café, MIP soja / feijão, MIP citros, MIP cana-de-açúcar. Uso correto e seguro de agrotóxicos e afins. Tecnologia de aplicação de produtos fitossanitários. Irrigação: métodos e sistemas de irrigação, manejo da irrigação, dimensionamento e avaliação de sistemas de irrigação. Mecanização agrícola: motores, máquinas e implementos agrícolas. Tecnologias para aplicação de defensivos agrícolas. Desenho técnico e topografia: fundamentos de topografia, conceitos e aplicações. Sistema Métrico Decimal, escalas, levantamento topográfico: altimetria e planimetria. Representação do relevo, métodos para a interpolação e traçado das curvas de nível. Noções de cartografia: conceitos gerais; transformação de coordenadas plano-retangulares. Representação Cartográfica. Meio ambiente e desenvolvimento sustentável: leis, decretos e resoluções ambientais das esferas federais e estaduais. Desenvolvimento Sustentável. Estudo de impacto ambiental. Monitoramento ambiental. Qualidade do meio físico, químico e biológico. Diagnóstico ambiental. Qualidade das águas. Relatório



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

de Impactos Ambientais. Resíduos sólidos urbanos. Legislação: a educação ambiental e sua exigência Legal. Fundamentos sobre Legislação Ambiental no Brasil: normas do CONAMA, impacto ambiental (EIA/RIMA). Legislação. Política Nacional do Meio Ambiente. Novo Código Florestal. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. Licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades utilizadores de recursos ambientais no Estado de Mato Grosso (LP, LI, LO).

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL: Desenho técnico: escalas; desenhos de plantas e cortes de edificações e componentes dos edifícios; leitura, interpretação e produção de desenhos de arquitetura, de estruturas, de fundações, de instalações prediais em geral e de topografia. Materiais de construção: características e propriedades dos materiais de construção; controle tecnológico dos materiais. Tecnologia das construções: locação de obra; escavações e contenções; fundações rasas e profundas; formas; produção, transporte, lançamento, adensamento e cura do concreto; estruturas de concreto, inclusive protendido; estruturas metálicas; estruturas de madeira; alvenarias, inclusive estruturais; revestimentos; pisos; sistemas de impermeabilização; coberturas; instalações hidráulicas sanitárias. Projeto, planejamento, gestão, execução e fiscalização de obras: organização de canteiros de obras; projeto, planejamento, gestão, execução, vistorias técnicas e fiscalização de obras de edificações, de estradas, de pavimentação e de construções em geral, inclusive de reformas; discriminação de serviços para construção de edifícios; quantificações de materiais e serviços, inclusive de reformas; medições; orçamentos; processos de compra e de controle de materiais; licitações e contratos administrativos; cronogramas. Manifestações patológicas das construções: sintomas, mecanismos, causas, origens, consequências e tratamentos das deficiências das construções; sinistros na construção civil; recuperação e reforço de estruturas de concreto. Topografia: equipamentos de topografia; levantamentos topográficos; desenho topográfico; cálculos topográficos. Elementos de mecânica estrutural: reconhecimento de tipos e de componentes das estruturas; tensão, deformação, propriedades mecânicas dos materiais, sistemas de carregamento. Dimensionamento de estruturas. Noções de segurança em obras e higiene do trabalho. Desempenho nas edificações habitacionais. Acessibilidade nas edificações. Saídas de emergência em edifícios. Segurança contra incêndios. Legislação estadual referente à segurança contra incêndio e pânico - Corpo de Bombeiros do Estado de Mato Grosso (circulares, decretos, instruções técnicas, leis e portarias). Legislação sobre licitações e contratos da Administração Pública e Licitações e Contratos Administrativos: Lei 14.133/2021.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO: Política Nacional da Assistência Farmacêutica. Política Nacional de Medicamentos. Ciclo da assistência farmacêutica: seleção, programação, aquisição, distribuição, armazenamento, prescrição e dispensação. Gestão técnica e clínica do medicamento. Seleção e padronização de medicamentos. Farmacocinética. Fisiopatologia, farmacologia e farmacoterapia: da dor e inflamação; da hipertensão; da dislipidemia e prevenção cardiovascular; da insuficiência cardíaca; da doença arterial coronariana; do diabetes; dos distúrbios tireoidianos; dos distúrbios de humor, ansiedade e do sono; da tuberculose; das doenças infecciosas agudas em atenção primária; das doenças respiratórias crônicas; da anticoncepção; da cessação do tabagismo. Interações medicamentosas. Princípios da farmacoterapia em idosos. Princípios da farmacoterapia em pediatria. Princípios da farmacoterapia durante a gestação e a lactação. Serviços farmacêuticos diretamente destinados ao paciente, à família e à comunidade. Farmacovigilância. Segurança do paciente e segurança no uso de medicamentos. Uso racional de medicamentos. Prevenção de resistência e gerenciamento de antimicrobianos. **Sistema Único de Saúde:** História do sistema de saúde no Brasil. Reforma Sanitária Brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil. Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). A Lei Orgânica da Saúde. Controle social. Modelos de atenção à saúde. Atenção à saúde no SUS. Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). Componentes e elementos da vigilância em saúde. Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis. Vigilância Sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Vigilância em saúde do trabalhador: Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. COVID-19.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: Lei Complementar nº 65/2018 - "Institui o Código de Obras e Edificações do Município de Terra Nova do Norte e dá outras providências". **INFORMÁTICA:** Sistema Operacional Microsoft Windows: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. Editor de textos Microsoft Word (2010/2016): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. Microsoft Excel (2010/2016): modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; classificação e organização de dados. Microsoft Outlook (2010/2016): comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos básicos: (URL, links, sites, vírus, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA: Avaliação, diagnóstico e condutas fisioterapêuticas utilizadas nas disfunções músculo esqueléticas, neurofuncionais, uroginecológicas, dermatofuncionais, reumatológicas, oncológicas, respiratórias e cardiovasculares. Testes musculares e funcionais. Testes de exercícios submáximos e máximos. Fisioterapia aplicada à saúde da mulher, criança, adolescente, idoso e do trabalhador. Prescrição e treinamento para uso de órteses e próteses. Reeducação postural. Terapia manual. Reabilitação baseada na comunidade. Manuseio, posicionamento e atividades de vida diária em atendimentos domiciliares. Cinesioterapia. Ergonomia. Indicação, contraindicação, técnicas, aplicação e efeitos fisiológicos de recursos terapêuticos utilizados na mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia e crioterapia. Prevenção e promoção da saúde. Reabilitação na Atenção Básica. Estratégias para enfrentamento das doenças crônicas e agravos não transmissíveis. Biossegurança. Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia. Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde. **Sistema Único de Saúde:** História do sistema de saúde no Brasil. Reforma Sanitária Brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil. Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). A Lei Orgânica da Saúde. Controle social. Modelos de atenção à saúde. Atenção à saúde no SUS. Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). Componentes e elementos da vigilância em saúde. Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis. Vigilância Sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Vigilância em saúde do trabalhador: Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. COVID-19.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE FONOAUDIÓLOGO: Fonoaudiologia e saúde pública: Sistema Único de Saúde e níveis de atenção em saúde. Atuação fonoaudiológica em saúde coletiva. Programa de Saúde da Família. Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo. Medidas de biossegurança em Fonoaudiologia. Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico dos distúrbios da voz, fluência, audição, equilíbrio, transtornos da motricidade oral, deglutição e linguagem na criança, adulto e idoso. Orientações sobre o aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, equilíbrio, linguagem (oral e escrita), voz e motricidade orofacial em todos os ciclos de vida. Atuação do fonoaudiólogo em equipe multidisciplinar. **Sistema Único de Saúde:** História do sistema de saúde no Brasil. Reforma Sanitária Brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil. Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). A Lei Orgânica da Saúde. Controle social. Modelos de atenção à saúde. Atenção à saúde no SUS. Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). Componentes e elementos da vigilância em saúde. Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis. Vigilância Sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Vigilância em saúde do trabalhador: Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. COVID-19.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE GESTOR DE AGRONEGÓCIO: Lei nº 4.829/65 que instituiu o Crédito Rural; Dec-lei nº 167/67 que instituiu os títulos de crédito e as garantias do Crédito Rural; Lei nº 13.986/20 que instituiu novos instrumentos e garantias do Crédito Rural; Lei nº 9.504/1964 – Estatuto da Terra; Introdução à Agropecuária e ao Agronegócio; Agricultura Familiar; Associativismo e Cooperativismo; Gestão em Agronegócio; Cadeias Produtivas Agrícolas; Cadeias Produtivas Pecuárias; Economia e negócios; Sistemas Agroindustriais; Logística de Produtos Agropecuários; Comercialização e Mercado de Produtos Agropecuários; Direito Agrário e Ambiental.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MÉDICO (CLÍNICO GERAL/ ESPECIALIDADES): Clínica Médica: Prontuário Médico; Preenchimento de Declaração de Óbito; Doenças de Notificação Compulsória; Saúde do trabalhador: acidentes de trabalho,



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

doenças ocupacionais; Noções de Farmacologia; Código de Ética Médica; Doenças cardiovasculares: Parada cardiorrespiratória; Reanimação Cardiorrespiratória. Emergência Hipertensiva. Infarto agudo do miocárdio. Arritmias cardíacas. Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial. Doenças endócrinas: Diabetes mellitus e descompensações no paciente diabético. Hipotireoidismo e Hipertireoidismo. Doenças gastrointestinais: doença do refluxo gastroesofágico. Úlcera péptica. Hemorragias digestivas. Obstrução intestinal. Doença calculosa biliar; colecistite; coledocolitíase; colangite. Doenças pulmonares: tromboembolismo pulmonar. Edema agudo de pulmão. Insuficiência respiratória. Hematologia: anemias. TVP. Doenças renais: infecções do trato urinário. Distúrbios hidroeletrólíticos. Nefrolitíase. Doenças neurológicas: cefaleias. Acidente vascular cerebral. Estado epilético. Intoxicações exógenas. Doenças infecciosas e terapia antibiótica: Tétano, Raiva Humana, Leptospirose, Dengue, Escabiose, Pediculose, esquistossomose, hanseníase, leishmaniose. Conteúdo específico: Cuidados gerais com o paciente em medicina interna; Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial; dislipidemias; cardiopatia isquêmica; insuficiência cardíaca; miocardiopatias e valvulopatias; arritmias cardíacas; parada cardiorrespiratória; Infecções respiratórias. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; tromboembolismo pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar; tuberculose, edema agudo de pulmão. Doenças do esôfago, gastrointestinais e hepáticas: doença do refluxo gastroesofágico; distúrbios motores primários do esôfago; distúrbios obstrutivos do esôfago; câncer de esôfago; úlcera péptica; câncer gástrico; diarreias; síndrome disabsortiva e suas etiologias; doenças inflamatórias intestinais; Polipose e neoplasia intestinal; diverticulose intestinal; Hemorragias Digestiva; Apendicite; Obstrução Intestinal; Síndromes isquêmicas intestinais; Pancreatite; hepatites virais e hepatopatas tóxicas; insuficiência hepática aguda e crônica; cirrose; abdome agudo; Doenças das vias biliares: doença calculosa biliar; colecistite; coledocolitíase; colangite; Tumores do sistema hepatobiliar; Doenças renais: infecções do trato urinário; insuficiência renal aguda e crônica; glomerulonefrites; síndrome nefrítica; síndrome nefrótica; doenças tubulointersticiais; doença vascular isquêmica dos rins; distúrbio do equilíbrio hidroeletrólítico e acidobásico; litíase renal. Hiperplasia Prostática Benigna; Câncer de Próstata; Doenças endócrinas: diabetes mellitus; dislipidemias; hipotireoidismo e hipertireoidismo; obesidade; tireoidite e nódulos tireoidianos; distúrbios das glândulas suprarrenais; distúrbios das glândulas paratireóides. Doenças reumáticas: artrites; espondiloartropatias; collagenoses; vasculites; osteoartrose; gota; febre reumática; Hematologia: Anemias; hemoglobinopatias; Leucemias agudas e crônicas; Síndromes mieloproliferativas; Linfomas e discrasiasplasmocitárias; Distúrbios plaquetários; Distúrbios da coagulação; TEP e TVP: Anticoagulantes e Fibrinolíticos. Doenças infecciosas e terapia antibiótica: Tétano, Raiva Humana, Leptospirose, Dengue, Escabiose, Pediculose, esquistossomose, hanseníase, leishmaniose. Pediatria: aspectos gerais de neonatologia; Principais Doenças do período neonatal; aleitamento materno e alimentação infantil; Crescimento normal; Puberdade e adolescência; Desenvolvimento neuropsicomotor; Distúrbios nutricionais da infância; Imunizações; Diarreia na infância; Infecções respiratórias agudas na infância; Ginecologia: ciclo menstrual; Anticoncepção; Amenorreia; Síndrome dos ovários policísticos; Sangramento uterino anormal; Endometriose; Miomatose; Adenomiose; Climatério; Incontinência urinária; Distopia genital; Doenças da mama; Câncer de colo de útero. Obstetrícia: Diagnóstico de gravidez e data provável do parto; Assistência e aconselhamento pré-natal; Sangramentos na gravidez. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Intoxicações exógenas; Acidentes por animais peçonhentos. Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças neurológicas: Cefaléias, epilepsia; AVC, meningites; polirradiculoneurites, polineurites, doença periféricas; Doenças degenerativas e infecciosas do SNC. Alcoolismo. Enfermidades bucais. Micoses superficiais, dermatites. Emergências psiquiátricas. **Sistema Único de Saúde:** História do sistema de saúde no Brasil. Reforma Sanitária Brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil. Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). A Lei Orgânica da Saúde. Controle social. Modelos de atenção à saúde. Atenção à saúde no SUS. Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). Componentes e elementos da vigilância em saúde. Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis Vigilância Sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Vigilância em saúde do trabalhador: Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. COVID-19.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MÉDICO VETERINÁRIO: Zoonoses infecciosas e parasitárias dos animais domésticos. Epidemiologia geral e aplicada à Medicina Veterinária. Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal. Vigilância em saúde. Controle de pragas e vetores. Doenças transmitidas por alimentos: prevenção, controle e diagnóstico, clínico e laboratorial, das principais doenças que afetam o comércio e a saúde humana e animal. Programas sanitários para controle e erradicação de enfermidades de interesse médico veterinário. Medicina veterinária do coletivo. Programas nacionais de saúde animal do Brasil – Ministério de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA). Clínicamédica e cirúrgica de animais domésticos e de produção. Patologia de animais domésticos e de produção. Antiparasitários, antibióticos e anti-inflamatórios para uso em animais.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE NUTRICIONISTA: Código de Ética e de Condutas do Nutricionista. O papel do nutricionista na Estratégia Saúde da Família (ESF) junto à equipe multidisciplinar. Programas de monitoramento de atividades relacionadas com alimentação e nutrição. A atuação do nutricionista junto aos Conselhos Locais de Saúde. O papel do nutricionista no combate às carências nutricionais, desnutrição, obesidade e distúrbios alimentares. Importância da nutrição nos programas de promoção à saúde. Importância do Sistema Nacional de Vigilância Alimentar (SISVAN). Diagnósticos nutricionais com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ODONTÓLOGO: Tratamento integral, no campo da atenção básica na Odontologia. Educação em saúde bucal. Farmacologia terapêutica aplicada à Odontologia. Biogênese das dentições. Oclusão. Semiologia e exame do paciente em Odontologia. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, semiologia bucal, exames complementares. Técnicas radiográficas aplicadas à Odontologia. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento. Placa bacteriana. Controle de placa – meios físicos e químicos. Epidemiologia e prevenção da doença periodontal. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Etiologia e histopatologia da doença cárie. Prevenção e controle da doença cárie. Propriedades físicas, químicas e mecânicas dos materiais dentários e sua biocompatibilidade. Materiais restauradores: resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Materiais protetores do complexo dentina-polpa. Dentística restauradora diagnóstico e tratamento. Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART – Tratamento restaurador atraumático). Urgências odontológicas na atenção básica. Cirurgia oral menor; princípio de cirurgia odontológica. Diagnóstico e tratamento em endodontia. Biossegurança, esterilização, assepsia, antisepsia e desinfecção em odontologia. Técnicas anestésicas aplicadas à Odontologia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria. Urgências em Odontologia: traumatismos; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes sistemicamente comprometidos. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contra-indicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses e intercorrências. Diagnóstico das lesões da cavidade bucal. Estomatologia básica. Atendimento de gestantes. **Sistema Único de Saúde:** História do sistema de saúde no Brasil. Reforma Sanitária Brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil. Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). A Lei Orgânica da Saúde. Controle social. Modelos de atenção à saúde. Atenção à saúde no SUS. Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). Componentes e elementos da vigilância em saúde. Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis. Vigilância Sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Vigilância em saúde do trabalhador: Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. COVID-19.

ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO: Direito Constitucional: Constituição: conceito, conteúdo, estrutura e classificação; interpretação e aplicação das normas constitucionais. Poder constituinte; Emenda à Constituição. Princípio da supremacia da Constituição. Controle de constitucionalidade: difuso e concentrado. Formas de Estado, Formas de Governo. Organização do Estado Brasileiro: divisão espacial do poder. Estado Federal. União. Estados Federados. Municípios: criação, competência e autonomia. Repartição de competências. Sistema Tributário Nacional. Poder Legislativo. Estrutura e funções. Organização, funcionamento e atribuições. Processo legislativo. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Poder Executivo: atribuições e competências. Estruturas e funções. Responsabilidades dos agentes políticos. Seguridade Social: saúde. Previdência social. Assistência social. Crimes de responsabilidade. Poder Judiciário: jurisdição, organização, competência e funções. Súmulas Vinculantes. Finanças Públicas. Normas gerais. Orçamento Público. Direitos e garantias fundamentais. Habeas corpus, habeas data, mandado de segurança, mandado de injunção, Ação Civil Pública e Ação Popular. Ordem econômica e financeira. Da Política Urbana. Direito Administrativo: Administração Pública: conceito, poderes e organização do Estado. Princípios básicos da administração. Princípios gerais e constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos pressupostos e classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação, invalidação e convalidação. Licitação (Lei 14.133/2021). Conceito, finalidades,



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções administrativas. Normas Gerais de licitação. Pregão: Lei 10.520/2002. Contratos administrativos. Conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização. Serviços Públicos. Agentes públicos. Servidores públicos: normas constitucionais; direitos e deveres; responsabilidades dos servidores públicos. Poderes administrativos. Conceito e classificação; regulamentação e controle; 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. Responsabilidade extracontratual do Estado. Restrições do Estado sobre a Propriedade privada. Poderes administrativos. Improbidade Administrativa (Constituição Federal e Lei 8429/92), Lei 12.846/13. Processo administrativo. Processo administrativo disciplinar. Processo Administrativo de Responsabilização. Sindicância e inquérito. Responsabilidade dos agentes políticos e dos agentes públicos. Responsabilidade administrativa, civil e penal dos servidores públicos. Controle da Administração pública. Lei de Acesso à Informação (12.527/11). Arbitragem, mediação e autocomposição de conflitos na Administração Pública. Lei de Proteção Geral de Dados (LGPD). Lei de Acesso à Informação. Lei Anticorrupção. Parcerias (Lei 13019/2014). Terceirização de serviços públicos. Afetação e Desafetação. Regime Jurídico dos bens públicos. Venda, permuta, doação, aforamento, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão e permissão de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura

Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Competência tributária. Limitações da competência tributária. Capacidade tributária ativa. Fontes do Direito Tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Incidência, não-incidência, imunidade, isenção e diferimento. Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. A imposição tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. Certidões negativas. As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. Evasão e elisão tributárias. Noções dos processos administrativo e judicial tributário. Crimes contra a ordem tributária. Execução fiscal. Lei de Medida Cautelar Fiscal (Lei 8.397/92). Tributos municipais. Domicílio tributário. Extinção e exclusão do crédito tributário. Direito Financeiro: LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Normas Gerais de Direito Financeiro (Lei 4320/64). Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Fiscalização financeira e orçamentária. Despesa pública. Receita pública. Direito Processual Civil: Jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. Ação: conceito, natureza jurídica, condições e classificação. Pressupostos processuais. Competência: objetiva, territorial e funcional. Modificações e declaração de incompetência. Sujeitos do processo. Partes e procuradores. Juiz, Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. Dos atos processuais. Forma, tempo e lugar. Atos da parte 41 e do juiz. Prazos: conceito, classificação, princípios. Comunicação. Da preclusão. Do processo. Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. Do procedimento ordinário. Do procedimento sumário. Da petição inicial: conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. Do pedido: espécies, modificação, cumulação. Da causa de pedir. Da resposta do réu. Contestação, exceções e reconvenção. Da revelia. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da antecipação de tutela. Da prova. Conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência de instrução e julgamento. Da sentença. Da coisa julgada. Dos recursos. Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso Especial, Extraordinário e Ordinário. Ação Rescisória. Das nulidades. Da Execução. Liquidação de sentença. Do cumprimento da sentença. Impugnação. Do processo de execução. Pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Da execução fiscal. Da execução contra a Fazenda Pública. Da ação monitoria. Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento. Dos embargos de terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Do processo cautelar. Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. Ações possessórias e ação de usucapião. Juizados Especiais Cíveis. Ação Civil Pública. Ação Popular. Mandado de Segurança. Reclamação. Ação de Improbidade Administrativa

Direito Civil: Das pessoas (naturais e jurídicas). Capacidade e estado das pessoas. Emancipação. Domicílio e residência. Dos bens. Dos Fatos jurídicos. Negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos jurídicos ilícitos. Prescrição e decadência. Da prova. Direitos das obrigações. Conceitos e fontes. Das modalidades das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações: conceitos gerais. Do inadimplemento das obrigações: mora; perdas e danos; juros legais; cláusula penal. Dos contratos em geral. Disposições gerais. Da formação dos contratos. Vícios redibitórios. Da evicção. Da extinção do contrato. Do distrato. Da cláusula resolutiva. Da exceção do contrato não cumprido. Da resolução por onerosidade excessiva. Da responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Obrigação de



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

indenizar. Do dano e sua reparação. Da posse: classificação, aquisição, efeitos, perda. Da propriedade: domínio, conceitos e tipos de propriedade. Aquisição e perda da propriedade (meios). Limitações ao direito de propriedade.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR PEDAGOGO: Conhecimentos Pedagógicos: Fundamentos da Educação; Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas. Relações socioeconômicas e político culturais da educação. Educação e Direitos Humanos, Democracia e Cidadania. A função social da escola; Inclusão educacional e respeito à diversidade. Didática e organização do ensino. Saberes Escolares, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem. Novas tecnologias da informação e comunicação e sua contribuição com a prática pedagógica. Base Nacional Curricular Comum. Concepção de planejamento, elaboração, operacionalização e avaliação. Gestão democrática na escola. Organização curricular. A construção do conhecimento. Processo ensino aprendizagem (papel do educador, do educando, da sociedade). Educação inclusiva. A importância da educação como processo de mudança. Trabalho com projetos. A construção do conhecimento e a relação ensino-aprendizagem. Utilização das novas tecnologias educativas na educação. Didática. Relação professor-aluno no processo ensino aprendizagem. A indisciplina e o processo educativo. Ética profissional. Projeto Político Pedagógico da escola e o compromisso com a qualidade social do ensino. Lei nº 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 9.394/96: Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PSICÓLOGO: Psicodiagnóstico: objetivos e etapas do processo; entrevistas, uso de instrumentos e técnicas de avaliação; Técnicas de intervenção psicológica. Elaboração de documentos escritos produzidos pelo psicólogo: relatórios, pareceres, laudos e demais documentos específicos à área de atuação. Ética profissional do psicólogo. Política Nacional de Atenção Básica: Estratégia de Saúde da Família; NASF e articulações intersetoriais. Política Nacional de Saúde Mental – Trabalho em equipe multidisciplinar de saúde. Saúde Mental – Estruturas da personalidade: neuroses e psicoses. Natureza e causa dos transtornos. Abordagens psicoterápicas – fundamentos teóricos, técnicas; indicações e contra-indicações. Psicanálise, Terapia Cognitiva Comportamental, terapias individuais e de grupo. Psicopatologia: conceituação; alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade; doenças de natureza psíquica. Os cuidados aos portadores de transtornos mentais, reforma psiquiátrica e o papel dos CAPS e outros equipamentos na saúde mental.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte

Estado de Mato Grosso

ANEXO III - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

QUADRO DE VAGAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

_AGENTE SANITÁRIO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Verificar o cumprimento das leis sanitárias; Exercer a fiscalização geral quanto à aplicação das leis nas áreas de sua competência; Promover a salubridade ambiental do Município; Fazer cumprir leis e regulamentos sanitários; Inspeccionar residências e estabelecimentos comerciais e industriais; Identificar infrações e lavrar autos de infração; Detectar pocilgas e aviários em perímetro urbano e intimar os responsáveis pela infração; Fiscalizar carnes e outros gêneros alimentícios ou produtos colocados à venda; Atender reclamações sobre infrações cometidas; Preparar relatórios de suas atividades; Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

_ASSISTENTE SOCIAL: Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis.

_ATENDENTE DE FARMÁCIA: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Registrar entrada e saída de medicamentos. Executar tarefas de controle e manutenção de fármacos para reposição. Elaborar relatórios; - Receber, conferir (no ato do recebimento), classificar, armazenar e distribuir medicamentos e substâncias / correlatas; Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas públicas de fármacos; Identificar medicação prescrita, entregar o fármaco correto na quantidade preceituada ao paciente e orientá-lo sobre o uso adequado do produto; Administrar estoques segundo método de controle de estoque adotado pela Secretaria; Registrar entradas e saídas de medicamentos; Realizar compras quando houver urgência, mediante orientação da chefia; Executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios; Zelar pela organização e limpeza das prateleiras, balcões e demais áreas de trabalho; Colher informações sobre as características e benefícios do produto; Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual, às diversas unidades do posto; Executar tarefas administrativas referentes à área de atuação; Desempenhar outras atividades correlatas.

_AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Executar trabalhos que envolvam a interpretação, aplicação das Leis e normas Administrativas; Redigir o expediente administrativo; Receber e distribuir correspondências, malotes e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos; Efetuar e receber ligações telefônicas, anotando e transmitindo recados, registrando as informações recebidas, para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; Efetuar serviços externos junto a bancos, correios, cartórios e outros órgãos; Classificar documentos, produzir cópias de documentos, controlar consumo de materiais de uso das máquinas copadoras; Recepcionar visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores e pessoas procuradas; Preencher relatórios com informações das visitas recebidas; Controlar e conferir as contas de telefones, separando ou agrupando valores de ligações efetuadas, para controle e pagamento; Digitar e conferir documentos; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios e relatórios; Realizar trabalhos de digitação e datilográficos, operar terminais eletrônicos, telefonia e equipamentos de microfilmagem; Efetuar levantamento de dados e informações, para controle estatístico; Auxiliar o almoxarife no recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro, controle do material, observando normas e instruções específicas. Examinar processos; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, conservação de materiais e outros suprimentos; Realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Manter atualizados os registros de estoques; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alteração de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por Lei; Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Receber, registrar e encaminhar pacientes odontológicos para o atendimento necessário, servindo de suporte e apoio na execução dos serviços; Preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como os boletins de informações odontológicas, se necessário; Atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para oportunamente transmiti-los aos respectivos destinatários; Receber, registrar, e encaminhar material para o exame de laboratório; Controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes; Encaminhar laudos; Controlar materiais, medicamentos e equipamentos; Zelar pelo bom funcionamento das atividades, bem como do material e da limpeza do ambiente; Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO E MICROSCOPIA: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções; Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, sob orientação; Transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas e outros; Efetuar controle e zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias primas, equipamentos e outros, conforme orientação; Embalar e rotular materiais, conforme determinação; Auxiliar na separação de materiais biológicos; Realizar a pesagem, mistura e filtração de materiais, sob orientação; Efetuar a digitação dos laudos de exames laboratoriais; Controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório; Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde; Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

AUXILIAR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Executar trabalhos limpeza do local que seja determinado, em especial próprios públicos e unidades funcionais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos; Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem à sua pessoa, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo; Executar serviços de limpeza e conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios; Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Executar faxinas em geral nos bens públicos ou locais de eventos patrocinados pela Administração Pública quando determinado por seus superiores; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Executar diretamente ou auxiliar nos serviços de alimentação no pré-preparo, preparo e processamento de



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

alimentos, na montagem de pratos; Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação; Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde; Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

_AUXILIAR DE NUTRIÇÃO, LIMPEZA E MANUTENÇÃO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Executar diretamente ou auxiliar nos serviços de alimentação no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos; Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação; Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde; Auxiliar na prestação de assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); Auxiliar no planejamento, organização, administração das unidades de alimentação e nutrição; Auxiliar e realizar o controle higiênico-sanitário; Participar de programas de educação nutricional; Executar trabalhos limpeza do local que seja determinado, em especial próprios públicos e unidades funcionais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos; Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local; Atender aos cidadãos que se dirigirem à sua pessoa, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

_AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, podendo contudo realizar serviços de limpeza nas agrovilas da zona rural, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outro; Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem à sua pessoa, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo; Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores; Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior. Fazer mudanças; Proceder a abertura de valas. Proceder a limpeza de fossas; Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários; Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim; Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas; Exercer eventualmente serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas; Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

_BIÓLOGO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Executar tarefas relacionadas com pesquisas e orientações na área de Biologia; Realizar a investigação biológica no laboratório ou no campo para assegurar a prevenção de enfermidades e moléstias transmissíveis bem como, a conservação e melhoria da saúde pública bem como de organismos vegetais e



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

animais; Realizar estudos e pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores; Atuar na prevenção e eliminação de epidemias e doenças transmissíveis; Auxiliar no tratamento médico-veterinário; Realizar trabalhos de educação ambiental; Fazer levantamento faunístico para censos e levantamento florístico; Realizar pesquisas junto às entidades governamentais ou não-governamentais que sejam do interesse do município; Realizar análises clínicas e exames sorológicos, anatomopatológicos; Participar nas medidas sanitárias; Orientar e supervisionar equipe de servidores; Fazer exames e análises de laboratório em geral; Formular e elaborar estudos, projetos ou pesquisas científicas básicas e aplicadas nos vários setores de biologia ou a ela ligados, bem como, os que se relacionem às preservações, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

_BIOQUÍMICO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Realizar tarefas inerentes às áreas de análises clínicas; Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise clínica, hematologia, parasitologia, bacteriologia, virologia, mitologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças; Manter controle de qualidade no setor laboratorial; Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica; Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares; Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias; Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas; Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizando análise de laboratório, para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas; Responder pela Agência Transfusional do Município; Responder pelas Farmácias dos Postos de Saúde e manter os controles de qualidade das mesmas; Preparar boletins informativos sobre medicamentos, com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica; Dar pareceres sobre a compra de materiais, equipamentos e medicamentos, fornecendo as especificações técnicas necessárias para a manutenção das farmácias dos postos de saúde; Efetuar controle da qualidade dos medicamentos para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas; Participar na discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

_COZINHEIRO (A): Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar refeições de acordo com os cardápios; preparar refeições ligeiras, lanches, merendas, mingaus, cafés, mamadeiras, sobremesas e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de várias espécies, etc.; preparar sucos, pães, massas, biscoitos e demais produtos de farináceos em geral; distribuir as refeições escolares entre os alunos nas escolas da rede pública de ensino; encarregar-se da guarda e conservação de alimentos; operar diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; manter o asseio e a higiene indispensável em seu local de trabalho; comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento das máquinas; controlar o estoque dos gêneros alimentícios sob sua responsabilidade, efetuando a lista de compras para o abastecimento da cozinha quando necessário; zelar pelo bom funcionamento do estabelecimento; colaborar com a limpeza e organização do local em que estiver trabalhando; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

_EDUCADOR FÍSICO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço,



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

_ENFERMEIRO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Executar serviços de enfermagem e atendimento de pacientes; Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação médica recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder à coleta de transformação sanguínea, efetuando os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados e atividades afins; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e ambulatório e na alimentação; Auxiliar nos cuidados "post-mortem"; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos doentes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias; Retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergências; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes; Desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco; Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere as visitas domiciliares; Acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos as situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle de doenças infectocontagiosas; Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

_FARMACÊUTICO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Desenvolver ações relacionadas com a dispensação de medicamentos, mantendo controle e registro de estoque, guarda e distribuição de psicoterápicos e entorpecentes; Colaborar no tratamento do usuário/paciente, orientando sobre os riscos, efeitos colaterais e contraindicações dos medicamentos; Efetuar análises de toxinas, substâncias de origem animal, vegetais ou sintéticas, valendo-se de técnicas e aparelhos apropriados de forma a atender receitas médicas, veterinárias e odontológicas; Verificar as condições para armazenamento, manutenção e prazo de validade dos medicamentos da farmácia das unidades de saúde; Planejar, coordenar e supervisionar atividades relativas à sua área; Manipular drogas de várias espécies; Aviar receitas de acordo com as prescrições médicas; Manter registro permanente de estoque de drogas; Fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; Examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; Realizar inspeção, relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviação de receituário médico; Manter cadastro e controle de medicamentos especiais recebidos de órgãos federais e estaduais; Organizar e manter medicamentos; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas semelhantes inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

_FISIOTERAPEUTA: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Tratar encefalites, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados; Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, motoras, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismo raquimedulares, paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar sua movimentação ativa e independente; Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, projetos, documentos e pareceres para avaliação da política de saúde; Participar quando convocados pelo superior imediato, de palestras, cursos e atendimentos especiais a entidades e Órgãos indicados pela Administração; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

_FONOAUDIÓLOGO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Prestar assistência de fonoaudiologia; Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais e na População determinada pelo Sistema de Saúde do Município de Terra Nova do Norte; Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais; Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados; Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios, elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrar cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

_MÉDICO (CLÍNICO GERAL/ ESPECIALIDADES): Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública; Participação da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades para determinação de programas a serem desenvolvidos; Realizar avaliação periódica dos serviços prestados; Participar dos trabalhos de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral (Programas de Vigilância Epidemiológica); Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente daqueles grupos prioritários e de alto risco; Participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência ao paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade; Participar junto ao setor componente, das atividades relacionadas com o recrutamento, seleção e treinamento de pessoal; Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde; Dar, quando



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

solicitado, parecer técnico nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde; Promover o registro dos atendimentos efetuados; Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos; Prestar atendimento médico preventivo, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente e diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; Participar de juntas médicas, avaliando a capacidade de pacientes, verificando suas condições de saúde, emitindo laudos para admissão de servidores, concessão de licenças, aposentadorias, readaptações e emissão de carteira e atestados de sanidade física e mental; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

_MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Conduzir veículos de passeio, transportando passageiros e pacientes, documentos e/ou cargas diversas para locais determinados, efetuando ou coordenando o carregamento e descarga de materiais diversos e respeitando rigorosamente a Legislação de Trânsito; Transportar doentes e acidentados, auxiliando os mesmos a se acomodarem nas macas; Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização; Examinar as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o, checando sistema de freios e nível de óleo do motor, funcionamento do sistema elétrico e zelando pela sua manutenção; Efetuar reparos de emergência e manter o veículo em perfeita condição de uso; Efetuar anotações de quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, para controle; Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Ter disponibilidade para viagens fora do município em situações normais e de emergência; Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

_MOTORISTA VEÍCULOS LEVES: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Conduzir veículos de passeio, transportando passageiros e pacientes, documentos e/ou cargas diversas para locais determinados, efetuando ou coordenando o carregamento e descarga de materiais diversos e respeitando rigorosamente a Legislação de Trânsito; Transportar doentes e acidentados, auxiliando os mesmos a se acomodarem nas macas; Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização; Examinar as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o, checando sistema de freios e nível de óleo do motor, funcionamento do sistema elétrico e zelando pela sua manutenção; Efetuar reparos de emergência e manter o veículo em perfeita condição de uso; Efetuar anotações de quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, para controle; Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Ter disponibilidade para viagens fora do município em situações normais e de emergência; Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

_NUTRICIONISTA: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; Capacitar os profissionais da saúde e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; Prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em nível de consultório de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica; Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Participar, conforme a política interna do Município, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Elaborar em conjunto com as Equipes do Sistema de Saúde Municipal, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência do atendimento; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

_ODONTÓLOGO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública; Examinar os dentes e cavidade bucal, procedendo, se necessário, a profilaxia, restauração, extração, curativos, tratamentos radiculares, cirurgia e prótese, odontologia preventiva, orientação de higiene e educação odonto-sanitária; Administrar e prescrever medicamentos conforme as necessidades detectadas; Acompanhar a evolução do tratamento, anotando dados específicos em fichas individuais dos pacientes e elaborando relatórios estatísticos; Planejar, executar, supervisionar e avaliar programas educativos de profilaxia dentária e serviços odontológicos, prevendo recursos necessários; Realizar perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, para fornecer atestados, laudos, licenças e outras informações; Elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de ações na área de saúde bucal do Município, de acordo com as necessidades diagnosticadas; Participar da formulação e execução de levantamento epidemiológico do Município, identificando prioridades, para determinar os programas a serem desenvolvidos; Integrar as atividades de outros setores buscando promover ações conjuntas; Sistematizar e avaliar periodicamente as experiências desenvolvidas; Elaborar e executar programas de atualização e aperfeiçoamento de equipes odontológicas e áreas afins; Executar serviços radiológicos; Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

_PSICÓLOGO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública; Dar assistência psicológica; Orientar a solução de desajustes sociais ou profissionais; Desenvolver atividades de orientação, treinamento e acompanhamento profissional e atividades de avaliação de desempenho; Selecionar bateria, elaborar normas e coordenar aplicação de testes para avaliação psicopedagógica e seleção de pessoal; Promover a integração e o crescimento humano do pessoal; Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos,



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

_TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Auxiliar no serviço de enfermagem e atendimento de pacientes; Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação médica recebida; Verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder à coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesquisar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Auxiliar nos cuidados "post-mortem"; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

_TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Auxiliar no serviço de Radiologia e atendimento de pacientes; Fazer radiologias conforme as técnicas exigidas para o exame; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Manter um bom relacionamento com o paciente; Auxiliar nos socorros de emergência; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; Atender reclamações sobre infrações cometidas; Preparar relatórios de suas atividades; Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

_VIGIA: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Exercer vigilância em logradouros e próprios municipais; Exercer vigilância em locais previamente determinados; Realizar ronda, inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda e atividades afins; 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, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder às chamadas telefônicas e anotar recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

QUADRO DE VAGAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

AUXILIAR DE SALA: Estar presente no momento de chegada do aluno à unidade escolar, conduzindo-o até à sala de aula, e no momento de saída, conduzindo-o da sala de aula ao portão, onde permanecerá com ele até à chegada de familiares ou responsáveis pelo aluno; Atuar junto ao aluno auxiliando-o nas atividades de vida autônoma na comunicação do aluno com os colegas, alimentação, higienização, locomoção, troca de vestuário, segurança, entre outras, visando a autonomia desses, atendendo à várias turmas quando houver demanda; Acompanhar o aluno, junto aos professores e demais funcionários em atividades extraclasse; Participar de cursos de formação continuada oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, escola ou parceiros; Participar ativamente do processo de adaptação e de permanência do aluno na unidade escolar, atendendo suas necessidades; Incentivar o aluno a conviver com seus pares, buscando a socialização dos alunos e colaborando nas atividades recreativas; Auxiliar os professores na confecção e adaptação de materiais didáticos para uso dos alunos; Organizar tempos e espaços que melhor atenda às necessidades dos alunos sobre sua responsabilidade; Apoiar o educador nas ações e cuidar e educar, procurando sempre socializar e incluir os alunos nas atividades propostas; Cuidar das crianças respeitando seus direitos e diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas; Participar junto com o professor da turma das reuniões com os pais ou responsáveis estabelecendo vínculo família-escola, apresentando e discutindo o trabalho vivenciado e o desenvolvimento da criança; Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade escolar, sob a orientação do professor ou gestores da escola; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da escola, zelando pelo seu bem estar e segurança; Executar com zelo e presteza os trabalhos que lhe forem atribuídos pelos Gestores das Escolas.

AUXILIAR DE NUTRIÇÃO, LIMPEZA E MANUTENÇÃO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Executar trabalhos limpeza do local que seja determinado, em especial próprios públicos e unidades funcionais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos; Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem à sua pessoa, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo; Executar serviços de limpeza e conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios; Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Executar faxinas em geral nos bens públicos ou locais de eventos patrocinados pela Administração Pública quando determinado por seus superiores; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Executar diretamente ou auxiliar nos serviços de alimentação no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos; Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação; Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

AUXILIAR DE NUTRIÇÃO, LIMPEZA E MANUTENÇÃO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Executar trabalhos limpeza do local que seja determinado, em especial próprios públicos e unidades funcionais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos; Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem à sua pessoa, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo; Executar serviços de limpeza e conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios; Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Executar faxinas em geral nos bens públicos ou locais de eventos patrocinados pela Administração Pública quando determinado por seus superiores; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Executar diretamente ou auxiliar nos serviços de alimentação no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos; Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação; Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato;

MOTORISTA: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, ou no percurso inverso com segurança, da escola até os pontos próprios, para sua residência; Verificar se todos os alunos estão sentados adequadamente dentro do transporte escolar e com cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidentes, evitando colocar partes do corpo para fora da janela ou jogar objetos pela janela; Zelar pela limpeza e higienização do transporte escolar durante e depois do trajeto, do veículo sob sua responsabilidade; Auxiliar a locomoção de portadores de necessidades especiais, auxiliar na subida e descida do veículo; Verificar a segurança dos alunos no embarque e no desembarque; Verificar os horários dos transportes, informando os pais e alunos, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando aos seus lares, informar qualquer irregularidade a direção da SMECD; Dirigir outros veículos executivos, de transporte de cargas ou similares; Promover pequenos reparos de conserto no veículo sob sua responsabilidade, para manter em perfeitas condições de uso o veículo; Conduzir os veículos pertencentes ou a disposição da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, observando a categoria exigida por lei; Manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso, fazendo manutenções básicas periodicamente, principalmente no que tange ao nível de óleo do cárter e verificação da água do radiador e bateria; Fazer a manutenção básica do veículo; Conduzir o veículo com zelo e responsabilidade; Detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso; Registrar em planilha a quantidade de combustíveis e lubrificantes consumidos e a quilometragem percorrida; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Prestar assistência de fonoaudiologia, e executar atividades em unidade escolar em busca da plena eficácia do processo ensino aprendizagem; Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais, alunos e em determinada população; Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares; Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria; Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exams laboratoriais; Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados; Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios, elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrando cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

NUTRICIONISTA: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; Propor infraestrutura nutricional, didática e tecnológica necessária à prática pedagógica da unidade escolar, como a compra ou recuperação de materiais, equipamentos e recursos pedagógicos para atender ao processo ensino aprendizagem dos alunos, em particular aos de necessidades especiais; Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; Capacitar os profissionais da educação e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; Prestar assistência as Escolas Municipais, quanto à qualidade da alimentação balanceada dos alunos e elaboração de cardápios adequados; Participar da elaboração das planilhas de produtos incluídos na merenda escolar, em especial da agricultura familiar, juntamente com o responsável pela aquisição; Participar como membro do Conselho Municipal da Alimentação Escolar; Visitar periodicamente os ambientes do preparo e guarda dos



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

alimentos, dos utensílios de cozinha e do refeitório na SMECD e nas unidades Escolares, quanto à higienização; Elaborar e emitir laudos relacionados à merenda escolar nas unidades escolares e depósito da SMECD; Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativos à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população; Planejar, organizar e avaliar as unidades de alimentação e nutrição, especialmente as que destinam aos produtos para a alimentação escolar; Participar de programas de educação nutricional; Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; Prestar assistência dietoterápica, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas; Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética; Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta; Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; Participar, conforme a política interna do Município, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Elaborar em conjunto com as Equipes do Secretaria de Educação, rotinas de atenção nutricional; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; ; Zelar pelo funcionamento regular da unidade escolar.

_PSICÓLOGO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Realizar tarefas inerentes às áreas de educação pública; Dar assistência psicológica e executar atividades em unidade escolar em busca da plena eficácia do processo ensino aprendizagem; Orientar a solução de desajustes sociais ou profissionais; Desenvolver atividades de orientação, treinamento e acompanhamento profissional e atividades de avaliação de desempenho; Selecionar bateria, elaborar normas e coordenar aplicação de testes para avaliação psicopedagógica e seleção de pessoal; Promover a integração e o crescimento humano do pessoal.

_PROFESSOR PEDAGOGO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Planejar e organizar a prática pedagógica do trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo aos avanços tecnológicos educacionais, as características sociais, culturais do aluno e da comunidade em que a unidade escolar se insere, e as demandas sociais conjunturais da região; Criar estratégias de atendimentos educacionais complementares, integradas às atividades desenvolvidas segundo a realidade da turma; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP) da unidade escolar, as propostas curriculares, e a formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação, de acordo com o PPP da unidade escolar; Participar do processo de planejamento, implementação da avaliação do rendimento escolar, de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal; Manter contato permanente com pais de alunos ou seus responsáveis, informando-os sobre o desenvolvimento e atuação dos alunos, para fortalecer a relação escola e comunidade e principalmente para aprimorar o processo educativo; Trabalhar a recuperação de alunos de acordo com o Regimento Escolar; Elaborar plano de trabalho para o desenvolvimento de suas horas atividades de acordo com o Projeto Político Pedagógico e com o seu planejamento anual; Cumprir a hora atividade no âmbito da unidade escolar; Participar de cursos de capacitação, formação continuada na perspectiva da ação reflexiva e investigativa, em consonância com o Projeto Político Pedagógico (PPP) da Escola; Desenvolver pesquisa da prática educacional; Participar de ações administrativas e eventos educacionais, socioculturais e esportivos promovidos pela Escola; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Selecionar e elaborar o material didático utilizado no processo ensino aprendizagem; Organizar e divulgar produções científicas, por meio de eventos a socialização de conhecimentos, saberes e tecnologias; Acompanhar e orientar estágios curriculares; Planejar, organizar e estimular atividades artísticas, culturais e esportivas na unidade escolar; Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando de alunos e paciente(s); Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal,



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

tornando-os conscientes; Atender às diversas unidades do Município sobre assuntos e exigências técnicas, bem como constituir comissões, diretorias de associações e entidades de classe; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

_ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Efetuar serviços administrativos de correspondências internas e externas, digitação e arquivo de documentos, controle de material de escritório e outros materiais; Efetuar levantamentos de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura; Administrar o estoque de materiais didáticos, solicitando a sua reposição e aquisição de novos materiais e equipamentos; Elaborar textos, ofícios, materiais didáticos, relatórios, formulários estatísticos, planilhas orçamentárias ou outros atos oficiais, executar atividades administrativas de secretaria escolar; Participar de reuniões e pesquisa na área educacional; Atender ao pessoal da escola, da comunidade e ao público; Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Participar da elaboração da proposta orçamentária da Unidade através de levantamentos específicos; Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade e propor soluções; Elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências e normas da unidade administrativa; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; Elaborar quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral; Controlar e manter o cadastro de fornecedores da Prefeitura atualizado, para efetuar coleta de preços na aquisição de material, quando necessário, apoiando a Comissão de Licitação; Efetuar controle de estoque para assegurar o armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Elaborar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Efetuar conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e efetuar correção; Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; Efetuar empenhos para pagamentos, verificando vencimento/renovação de contratos, conferindo faturas, autenticando documentos, calculando multas e ajustando valores; emitindo ordens de pagamento e avisos de crédito, visando o cumprimento das normas do processo de administração financeira; Classificar documentos contábeis, descrevendo as contas, registrando valores, elaborando demonstrativos de receitas/despesas; elaborando demonstrativos e lançamentos de apropriação e recolhimento de encargos, para verificar a movimentação do período e saldo das contas; Manter arquivo de dados cadastrais em fichas funcionais dos servidores, efetivando processos de admissão e movimentação de pessoal, acompanhando valores e obrigações trabalhistas para atendimentos das rotinas internas e operacionalizando programas de benefícios oferecidos pela Prefeitura; Auxiliar o processo de produção de material didático e preparação para realização de cursos de treinamento e capacitação; Abrir processos para aquisição de material/serviço requisitado, efetuando inspeção de qualidade, recebendo, estocando, expedindo e inventariando materiais, observando normas e instruções, para manter o estoque em condições de atender aos diversos setores da Prefeitura; Recepcionar, atender e prestar informações ao público; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

_MONITOR DE CRECHE: Ensinar e cuidar de alunos; orientar a construção do conhecimento; elaborar projetos pedagógicos; planejar ações didáticas e avaliar o desempenho dos alunos; Preparar material pedagógico; Organizar o trabalho, para o desenvolvimento das atividades; Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche; Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem na Educação Infantil; Cuidar da criança respeitando seus direitos suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma; Participar junto com o professor das reuniões com os pais ou responsáveis estabelecendo o vínculo família-escola, apresentando e discutindo o trabalho vivenciado e o desenvolvimento da criança; Proporcionar atividades lúdicas envolvendo situações em que a criança possa construir sua autonomia; Auxiliar o professor regente no atendimento às crianças, em suas necessidades individuais de alimentação, repouso, higiene, asseio, e cuidados especiais decorrentes de prescrições médicas; Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob a



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

orientação do professor da sala ou da direção da escola; Participar das atividades na sede, nas unidades escolares, no Almoarifado, Biblioteca, e afins; Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar; Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar; Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas; Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora; Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche; Executar atividades correlatas; Auxiliar o processo de produção de material didático e preparação para realização de cursos de treinamento e capacitação; Abrir processos para aquisição de material/serviço requisitado, efetuando inspeção de qualidade, recebendo, estocando, expedindo e inventariando materiais, observando normas e instruções, para manter o estoque em condições de atender aos diversos setores da Prefeitura; Recepcionar, atender e prestar informações ao público; Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUADRO DE VAGAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

_ADJUNTO DE OPERAÇÕES: Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo; Conservar, localizar defeitos envolvendo pequenas construções civis em alvenaria, madeira ou mista dos Órgãos Públicos Municipais, envolvendo tarefas de conserto, reforma e ampliação ou edificações, instalação hidráulica e sanitária, trabalhos de pintura, acabamento e serviço correlato, sempre sob supervisão imediata; Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais diversos, de alta e baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de máquinas e equipamentos adequado, para possibilitar a condução de água e esgoto; Realizar serviços de tapeçaria em veículos; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior.

_ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Efetuar serviços administrativos de correspondências internas e externas, digitação e arquivo de documentos, controle de material de escritório e outros materiais; Efetuar levantamentos de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura; Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Participar da elaboração da proposta orçamentária da Unidade através de levantamentos específicos; Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade e propor soluções; Elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências e normas da unidade administrativa; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; Elaborar quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral; Controlar e manter o cadastro de fornecedores da Prefeitura atualizado, para efetuar coleta de preços na aquisição de material, quando necessário, apoiando a Comissão de Licitação; Efetuar controle de estoque para assegurar o armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Elaborar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Efetuar cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa lançar e recolher tributos; Efetuar conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e efetuar correção; Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; Efetuar empenhos para pagamentos, verificando vencimento/renovação de contratos, conferindo faturas, autenticando documentos, calculando multas e ajustando valores; emitindo ordens de pagamento e avisos de crédito, visando o cumprimento das normas do processo de administração financeira; Classificar documentos contábeis, descrevendo as contas, registrando valores, elaborando demonstrativos de receitas/despesas; elaborando demonstrativos e lançamentos de apropriação e recolhimento de encargos, para verificar a movimentação do período e saldo das contas; Manter arquivo de dados cadastrais em fichas funcionais dos servidores, efetuando processos de admissão e movimentação de pessoal, acompanhando valores e obrigações trabalhistas para atendimentos das rotinas internas e operacionalizando programas de benefícios oferecidos pela Prefeitura; Auxiliar o processo de produção de material didático e preparação para realização de cursos de treinamento e capacitação; Abrir processos para



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

aquisição de material/serviço requisitado, efetuando inspeção de qualidade, recebendo, estocando, expedindo e inventariando materiais, observando normas e instruções, para manter o estoque em condições de atender aos diversos setores da Prefeitura; Recepcionar, atender e prestar informações ao público; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, podendo contudo realizar serviços de limpeza nas agrovilas da zona rural, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outro; Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem à sua pessoa, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo; Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores; Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior; Fazer mudanças; Proceder a abertura de valas; Proceder a limpeza de fossas; Efetuar serviços de capina em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis; Auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; Auxiliar em serviços de abastecimento, lavagem e manutenção de veículos e equipamentos rodoviários; Manejar instrumentos e ferramentas agrícolas, executar serviços de lavoura e jardim; Auxiliar na aplicação de inseticidas e fungicidas; Executar faxinas em geral nos bens públicos; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas; Exercer eventualmente serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas; Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CHAPEADOR: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Reparar carrocerias e seus acessórios; Desamassar carrocerias, paralamas, "capots", aros de farolete ou farol, portamalas e latarias em geral, lixar, esmerilhar; Operar equipamentos de solda elétrica, oxiacetileneo e maçarico de corte nos serviços de reparo e recuperação de gradis, portas, calhas, telhas, vidros e outros, pontecendo, soldando e dando acabamento necessário; Desempenhar portas e chassis; substituir peças e acessórios; Reparar ou substituir trincos e fechaduras de portas em veículos em geral; Repor e mudar peças de mecanismo de suspensão de vidraças; Adaptar faróis e antenas de rádio em veículos em geral; Consertar radiadores; Executar solda à oxigênio e solda elétrica em ligas e metais; Responsabilizar-se pela conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; Executar diferentes tipos de soldas de chapas, peças de máquinas e cabos em geral (soldas comuns, soldas elétricas e solda à oxigênio); Manejar maçaricos e outros instrumentos de soldagens; Preparar superfícies a serem soldadas; Cortar metais por meio de chama de aparelhos de solda; Encher por meio de solda, eixos, mancais, buchas, lâminas e outros; Zelar pela conservação dos instrumentos e pela limpeza dos locais de trabalho; Orientar os auxiliares nos serviços de sua alçada; Executar tarefas afins e correlatas, de interesse da municipalidade.

ELETRICISTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Executar todos os serviços ligados a autoelétrica a que seja de interesse da Prefeitura; Bem como outros que a estes sejam correlatos; Executar os serviços de elétrica nos automóveis caminhões e máquinas que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local; Atender aos cidadãos que se dirigirem ao servidor, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando, se necessário, para quem possa melhor atendê-lo; Executar serviços de autoelétrica, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os automóveis, caminhões e máquinas sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores públicos e outras tarefas correlatas; Examinar as instalações elétricas em máquinas e veículos, comunicando qualquer irregularidade constatada ao dirigente da unidade administrativa; Instalar, manter e consertar aparelhos e equipamentos simples; Registrar entradas e saídas de equipamento para conserto e os serviços executados em formulário próprio, para controle; Elaborar laudos técnicos para reposição de equipamentos, efetuando controle de estoque de peças e solicitando a reposição das mesmas quando necessário; Orientar usuários sobre a forma correta de utilização dos equipamentos; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme interesse da Prefeitura; Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores;

MECÂNICO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Manter e reparar veículos e motores de diferentes espécies dos Órgãos Públicos Municipais; Consertar peças de veículos, manufaturar ou consertar acessórios de veículos dos Órgãos Públicos Municipais; Fazer solda elétrica ou a oxigênio; Converter ou adaptar peças; Inspeccionar e reparar automóveis;



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetes, geradores e distribuidores de propriedade dos Órgãos Públicos Municipais; Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento; Desmontar e montar caixas de mudanças; Recuperar e consertar hidrovácuos; Reparar veículos a óleo diesel, gasolina ou máquinas a querosene; Socorrer veículos acidentados ou imobilizados por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, carro guincho; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Manter e reparar máquinas, equipamentos e motores de diferentes espécies dos Órgãos Públicos Municipais; Consertar peças de máquinas e equipamentos, manufaturar ou consertar acessórios de máquinas dos Órgãos Públicos Municipais; Fazer solda elétrica ou a oxigênio; Converter ou adaptar peças; Inspecionar e reparar caminhões, tratores, bombas, máquinas e equipamentos rodoviários; inspecionar, ajustar, reparar, reconstruir, quando necessário, unidades e partes de automotores, magnetes, geradores e distribuidores de propriedade dos Órgãos Públicos Municipais; Esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas e mancais, ajustar anéis de segmento; Desmontar e montar caixas de mudanças; Recuperar e consertar hidrovácuos; Reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene; Socorrer máquinas acidentadas ou imobilizadas por desarranjos mecânicos, podendo usar, em tais casos, carro guincho; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Conduzir o veículo respeitando rigorosamente a Legislação de Trânsito; Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; Conduzir veículos automotores caminhões, ônibus e/ou cargas diversas para locais determinados, efetuando ou coordenando o carregamento e descarga de materiais diversos; Examinar as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o, checando sistema de freios e nível de óleo do motor, funcionamento do sistema elétrico e lubrificação, zelando pela sua manutenção; Efetuar reparos de emergência e manter o veículo em perfeita condição de uso; Efetuar anotações de quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, para controle; Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Conduzir veículos pesados, transportando cargas diversas para locais determinados, efetuando ou coordenando o carregamento e descarga de materiais diversos; Examinar as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o, checando sistema de freios e nível de óleo do motor, funcionamento do sistema elétrico e zelando pela sua manutenção; Efetuar reparos de emergência e manter o veículo em perfeita condição de uso; Efetuar anotações de quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, para controle; Operar o caminhão basculante para retirada de container de edifícios, logradouros públicos e outros, colocando o lixo em local apropriado; Operar equipamentos motorizados especiais, tais como: motoniveladoras, guinchos, guindastes, trator de esteira, máquinas de limpeza de rede de esgoto, escavadeiras hidráulicas (PCs) retroescavadeiras, máquinas rodoviárias e outros; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder a escavações e transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo a curvas de nível; Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho; Zelar pela manutenção de máquinas pesadas e manter em perfeita condição de uso; Executar outras atribuições afins e correlatas compatíveis com o cargo.

PEDREIRO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Efetuar instalações e manutenção elétrica, hidráulica e predial em unidades públicas; Efetuar serviços operacionais de construção, pavimentação, manutenção, conservação de edificações e demais próprios públicos, fabricação de tubos e outros, carregando, descarregando, trasladando, ordenando e zelando pelos materiais diversos; Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos prédios públicos, utilizando tubos apropriados; Verificar as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; Efetuar a mistura, cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias; Assentar ladrilhos e materiais afins; Construir fundações, empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares; Assentar



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da construção; rebocar estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento; Assentar ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura; Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins; Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada; Zelar pela conservação dos instrumentos e pela limpeza dos locais de trabalho; Orientar os auxiliares nos serviços de sua alçada; Executar outras tarefas correlatas e afins, de interesse da municipalidade.

_VIGIA: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Exercer vigilância em logradouros e próprios municipais; Exercer vigilância em locais previamente determinados; Realizar ronda, inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; 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, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições normais que tenha observado; Responder às chamadas telefônicas e anotar recados; Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUADRO DE VAGAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

_AGENTE DE TRIBUTOS: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Atender o munícipe informando-os sobre rotinas de lançamento de tributos, análise de recursos tributários, emissão de documentos de arrecadação tributária, parcelamentos, reparcelamentos, inscrições no Cadastro Mobiliário Municipal, inscrições na Dívida Ativa, emissão de planilhas e formulários afins com a atividade a ser desenvolvida; Controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; Processar e conferir administrativo-fiscais; Controlar a circulação de bens, mercadorias e de serviços; Elaborar processo para cobrança judicial de créditos inscritos em dívida ativa; Elaborar e emitir certidões de inteiro teor, conforme orientação; Acompanhar equipe de cadastramento e entrega de notificação de lançamento de tributos; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo; Verificar o cumprimento das leis tributárias e posturas municipais; Exercer a fiscalização geral quanto à aplicação das leis nas áreas de sua competência; Exercer a fiscalização nas áreas de indústria, comércio e transporte coletivo e pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal, fazendo notificações e embargos; Registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda, calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito; Exercer o controle em postos de embarque de táxis; Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidade e pedidos de baixa de inscrição; Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

_ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Efetuar serviços administrativos de correspondências internas e externas, digitação e arquivo de documentos, controle de material de escritório e outros materiais; Efetuar levantamentos de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura; Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Participar da elaboração da proposta orçamentária da Unidade através de levantamentos específicos; Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade e propor soluções; Elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências e normas da unidade administrativa; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; Elaborar quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral; Controlar e manter o cadastro de fornecedores da Prefeitura atualizado, para efetuar coleta de preços na aquisição de material, quando necessário, apoiando a Comissão de Licitação; Efetuar controle de estoque para assegurar o armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Elaborar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Efetuar cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa lançar e recolher tributos; Efetuar conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e efetuar correção; Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; Efetuar empenhos para pagamentos,



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

verificando vencimento/renovação de contratos, conferindo faturas, autenticando documentos, calculando multas e ajustando valores; emitindo ordens de pagamento e avisos de crédito, visando o cumprimento das normas do processo de administração financeira; Classificar documentos contábeis, descrevendo as contas, registrando valores, elaborando demonstrativos de receitas/despesas; elaborando demonstrativos e lançamentos de apropriação e recolhimento de encargos, para verificar a movimentação do período e saldo das contas; Manter arquivo de dados cadastrais em fichas funcionais dos servidores, efetivando processos de admissão e movimentação de pessoal, acompanhando valores e obrigações trabalhistas para atendimentos das rotinas internas e operacionalizando programas de benefícios oferecidos pela Prefeitura; Auxiliar o processo de produção de material didático e preparação para realização de cursos de treinamento e capacitação; Abrir processos para aquisição de material/serviço requisitado, efetuando inspeção de qualidade, recebendo, estocando, expedindo e inventariando materiais, observando normas e instruções, para manter o estoque em condições de atender aos diversos setores da Prefeitura; Recepcionar, atender e prestar informações ao público; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

CONTADOR: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Elaborar e acompanhar a execução do orçamento; Elaborar demonstrações contábeis e a Prestação de Contas Anual do órgão; Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras bem como planos de impacto; Atender às demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar perícia; Atender às diversas unidades do Município sobre assuntos e exigências técnicas; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTOS: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Verificar o cumprimento das leis tributárias e posturas municipais; Exercer a fiscalização geral quanto à aplicação das leis nas áreas de sua competência; Exercer a fiscalização nas áreas de indústria, comércio e transporte coletivo e no pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal, fazendo notificações e embargos; Registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito; Exercer o controle em postos de embarque de táxis; Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidade e pedidos de baixa de inscrição; Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos; Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; Orientar os contribuintes quanto às tributárias municipais; Intimar contribuintes ou responsáveis por infrações na área de sua competência, lavrar os autos da infração; Proceder quaisquer diligências; Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios de suas atividades; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUADRO DE VAGAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Efetuar serviços administrativos de correspondências internas e externas, digitação e arquivo de documentos, controle de material de escritório e outros materiais; Efetuar levantamentos de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura; Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Participar da elaboração da proposta orçamentária da Unidade através de levantamentos específicos; Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade e propor soluções; Elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências e normas da unidade administrativa; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; Elaborar quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral; Controlar e manter o cadastro de fornecedores da Prefeitura atualizado, para efetuar coleta de preços na aquisição de material, quando necessário, apoiando a Comissão de Licitação; Efetuar controle de estoque para assegurar o armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Elaborar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Efetuar cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa lançar e recolher tributos; Efetuar conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e efetuar correção; Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; Efetuar empenhos para pagamentos, verificando vencimento/renovação de contratos, conferindo faturas, autenticando documentos, calculando multas e ajustando valores; emitindo ordens de pagamento e avisos de crédito, visando o cumprimento das normas do processo de administração



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

financeira; Classificar documentos contábeis, descrevendo as contas, registrando valores, elaborando demonstrativos de receitas/despesas; elaborando demonstrativos e lançamentos de apropriação e recolhimento de encargos, para verificar a movimentação do período e saldo das contas; Manter arquivo de dados cadastrais em fichas funcionais dos servidores, efetivando processos de admissão e movimentação de pessoal, acompanhando valores e obrigações trabalhistas para atendimentos das rotinas internas e operacionalizando programas de benefícios oferecidos pela Prefeitura; Auxiliar o processo de produção de material didático e preparação para realização de cursos de treinamento e capacitação; Abrir processos para aquisição de material/serviço requisitado, efetuando inspeção de qualidade, recebendo, estocando, expedindo e inventariando materiais, observando normas e instruções, para manter o estoque em condições de atender aos diversos setores da Prefeitura; Recepcionar, atender e prestar informações ao público; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

_AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Executar trabalhos que envolvam a interpretação, aplicação das Leis e normas Administrativas; Redigir o expediente administrativo; Receber e distribuir correspondências, malotes e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos; Efetuar e receber ligações telefônicas, anotando e transmitindo recados, registrando as informações recebidas, para possibilitar comunicações posteriores aos interessados; Efetuar serviços externos junto a bancos, correios, cartórios e outros órgãos; Classificar documentos, produzir cópias de documentos, controlar consumo de materiais de uso das máquinas copiadoras; Recepcionar visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores e pessoas procuradas; Preencher relatórios com informações das visitas recebidas; Controlar e conferir as contas de telefones, separando ou agrupando valores de ligações efetuadas, para controle e pagamento; Digitar e conferir documentos; Redigir pareceres e informações; Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios e relatórios; Realizar trabalhos de digitação e datilográficos, operar terminais eletrônicos, telefonia e equipamentos de microfilmagem; Efetuar levantamento de dados e informações, para controle estatístico; Auxiliar o almoxarife no recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro, controle do material, observando normas e instruções específicas; Examinar processos; Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, conservação de materiais e outros suprimentos; Realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; Manter atualizados os registros de estoques; Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; Revisar quanto ao aspecto redacional, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros; Realizar e conferir cálculos relativos alancamentos, alteração de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por Lei; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

_AUXILIAR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Executar trabalhos limpeza do local que seja determinado, em especial próprios públicos e unidades funcionais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos; Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem à sua pessoa, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo; Executar serviços de limpeza e conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios; Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Executar faxinas em geral nos bens públicos ou locais de eventos patrocinados pela Administração Pública quando determinado por seus superiores; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Executar diretamente ou auxiliar nos serviços de alimentação no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos; Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação; Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

_ENGENHEIRO CIVIL: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Planejar, orientar e supervisionar trabalhos técnicos de construção em obras públicas; Executar ou supervisionar trabalhos de reciclagem e trabalhos topográficos; Dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios públicos e obras complementares; Realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; Examinar projetos, e, proceder à vistoria de construções; Exercer atribuições relativas à engenharia e técnicas de materiais; Efetuar cálculos de estrutura de concreto armado, aço e madeira; Expedir notificações de autos de infração referentes à irregularidade por infringência as normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

_FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO: Responsabilidades e atribuições do cargo: Analisar e contribuir com as diretrizes e legislações específicas referentes ao ordenamento territorial, tais como: Plano Diretor; Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo; Código de Obras; Perímetro Urbano; Regularização Fundiária, participação na construção do planejamento



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

físico local, urbano, rural, ambiental e da formulação de políticas de gestão do território; Efetuar análise e aprovação de projetos públicos e privados tais como: loteamentos, condomínios, parcelamento do solo; obras residenciais, comerciais e industriais; III; Realizar consulta prévia local, cadastrar contribuintes, expedir laudos e certidões para possibilitar licenciamento de atividades comerciais, industriais, de prestação de serviços de pessoa jurídica, autônomo e do produtor rural; Fiscalizar a execução de planos de obras públicas e particulares de loteamentos, com o exercício do poder de polícia, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados pela legislação municipal sobre obras e edificações do Município, efetuando vistorias, leituras de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicações de multas; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre posturas do Município efetuando vistorias nas atividades comerciais, industriais e de serviços, orientando e autuando os contribuintes infratores; Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística referente a obras públicas e particulares, na emissão de autorização para ambulantes, comércio informal, feiras livres, publicidade e propaganda, festas populares, espetáculos públicos e atividades de caráter transitório e outros de mesma natureza; Verificar imóveis recém-construídos ou reformados inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas para opinar nos processos de concessão de *habite-se*; Verificar a instalação e localização de móveis, equipamentos, veículos, utensílios e objetos, de bancas, barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como, à observância de aspectos estéticos, de ordem e segurança pública, embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, observando as escalas de plantão das farmácias; Intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos, apreender por infração veículos, mercadorias, animais e objetos expostos e tomar outras providências com relação aos transgressores das leis, normas e regulamentos concernentes às obras particulares, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos; Autuar e apreender mercadorias por irregularidades, guardando-as em depósitos públicos, devolvendo-as quando cumpridas as formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; Fiscalizar os terrenos, pátios e quintais, para que sejam mantidos livres de mato, água estagnada e lixo; Fiscalizar as ligações de esgoto clandestinas, diretamente em rios, lagos, lagoas; Fiscalizar, intimar e autuar os proprietários ou arrendatários de terrenos situados em ruas dotadas de meio-fio e que não estejam devidamente murados e com a respectiva calçada construída; Intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação urbanística; Verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; Verificar licenciamentos para instalação de circos, parques de diversões e de outros tipos de espetáculos públicos, exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de Engenheiro devidamente habilitado; Fornecer subsídios para o desenvolvimento de estudos e pesquisas pertinentes à administração fazendária, preparando dados e informações relativas ao cadastro fiscal; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre parcelamento do solo urbano, vistoriando os locais de parcelamento do solo e processos de loteamento e desmembramento, orientando e autuando os infratores; Emitir, controlar e monitorar os processos de notificações fiscais e autos de infrações; Estabelecer métodos e técnicas operativas de previsão, análise, acompanhamento e avaliação da arrecadação; Contribuir para o processo de planejamento fiscal, desenvolvendo estudos e pesquisas, avaliando informações econômicas e fiscais; Coletar dados para a atualização do cadastro urbanístico do município; Fiscalizar e acompanhar o cumprimento das disposições do Código de Postura e Edificações e as legislações pertinentes; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

_PROCURADOR JURÍDICO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Postular e defender interesses públicos municipais em âmbito judicial, extrajudicial ou administrativo; Prestar assessoria aos órgãos do Executivo Municipal, sobre legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares de interesse público, sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, contratos, processos licitatórios, e outras demandas jurídicas; Analisar fatos e documentos, formalizar parecer técnico-jurídico nos assuntos questionados; Orientar a redação de contratos, convênios, acordos e outros termos de ajustes, quando o Executivo Municipal comparecer como parte com outras entidades públicas ou privadas; Prestar orientação jurídica aos Conselhos Municipais, reuniões, comissões, grupos de trabalho e afins, sempre que convocado; Analisar e interpretar a legislação municipal e normas administrativas orientando quanto à sua aplicação; Atuar em qualquer foro ou instância em nome do Município, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar os interesses municipais; Analisar a legalidade da redação de minutas de projetos de leis, decretos, portarias, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie; Promover desapropriações de forma conciliatória ou judicial; Analisar processos referentes à aquisição, transferência, alienação, cessão, permuta, permissão e concessão de bens ou serviços, conforme o caso, em que o Município for interessado, examinando a documentação concernente à transação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões da administração direta e indireta da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando ediscutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

XIII; Administrar o contencioso do município em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do município; Acompanhar os processos licitatórios tomando as providências necessárias para resguardar os interesses da administração direta e indireta; Recomendar procedimentos internos com objetivos preventivos, visando manter as atividades do município de acordo com a legislação e evitar prejuízos; Promover a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município; Requisitar da Administração direta e indireta, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos da Prefeitura, para realização de perícias quando o assunto envolver matéria que reclame o exame de profissional especializado; Propor atos de natureza geral e medidas de caráter jurídico que visem à proteção do patrimônio público, bem como a manifestação sobre providências de ordem jurídica em razão do interesse público; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo; Oferecer atendimento junto ao CRAS de: advocacia pública criminal, recebendo as denúncias, prestando orientação jurídica aos familiares das crianças e adolescentes; Realizando os encaminhamentos processuais e administrativos; Proferindo palestras sobre direitos das crianças e adolescentes; Esclarecendo procedimentos legais aos profissionais dos Centros de Referência, Realizando levantamentos de casos das situações de violência, Acompanhando em audiências; Executar atividades afins; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

_VIGIA: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Exercer vigilância em logradouros e próprios municipais; Exercer vigilância em locais previamente determinados; Realizar ronda, inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; 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, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; Responder às chamadas telefônicas e anotar recados; Levantar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

QUADRO DE VAGAS – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

_ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Efetuar serviços administrativos de correspondências internas e externas, digitação e arquivo de documentos, controle de material de escritório e outros materiais; Efetuar levantamentos de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura; Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; Participar da elaboração da proposta orçamentária da Unidade através de levantamentos específicos; Atender o público, prestando informações relativas à sua área de atuação; Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade e propor soluções; Elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências e normas da unidade administrativa; Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura; Elaborar quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral; Controlar e manter o cadastro de fornecedores da Prefeitura atualizado, para efetuar coleta de preços na aquisição de material, quando necessário, apoiando a Comissão de Licitação; Efetuar controle de estoque para assegurar o armazenamento, conservação e níveis de suprimento; Elaborar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; Efetuar cadastramento de imóveis residenciais e comerciais, a fim de que o Município possa lançar e recolher tributos; Efetuar conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e efetuar correção; Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura; Efetuar empenhos para pagamentos, verificando vencimento/renovação de contratos, conferindo faturas, autenticando documentos, calculando multas e ajustando valores; emitindo ordens de pagamento e avisos de crédito, visando o cumprimento das normas do processo de administração financeira; Classificar documentos contábeis, descrevendo as contas, registrando valores, elaborando demonstrativos de receitas/despesas; elaborando demonstrativos e lançamentos de apropriação e recolhimento de encargos, para verificar a movimentação do período e saldo das contas; Manter arquivo de dados cadastrais em fichas funcionais dos servidores, efetivando processos de admissão e movimentação de pessoal, acompanhando valores e obrigações trabalhistas para atendimentos das rotinas internas e operacionalizando programas de benefícios oferecidos pela Prefeitura; Auxiliar o processo de produção de material didático e preparação para realização de cursos de treinamento e capacitação; Abrir processos para aquisição de material/serviço requisitado, efetuando inspeção de qualidade, recebendo, estocando, expedindo e inventariando materiais, observando normas e instruções, para manter o estoque em condições de atender aos diversos setores da Prefeitura; Recepcionar, atender e prestar informações ao público; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

AUXILIAR DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Executar trabalhos limpeza do local que seja determinado, em especial próprios públicos e unidades funcionais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos; Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem à sua pessoa, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo; Executar serviços de limpeza e conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios; Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Executar faxinas em geral nos bens públicos ou locais de eventos patrocinados pela Administração Pública quando determinado por seus superiores; Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; Executar diretamente ou auxiliar nos serviços de alimentação no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos; Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação; Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Conduzir veículos pesados, transportando cargas diversas para locais determinados, efetuando ou coordenando o carregamento e descarga de materiais diversos; Examinar as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o, checando sistema de freios e nível de óleo do motor, funcionamento do sistema elétrico e zelando pela sua manutenção; Efetuar reparos de emergência e manter o veículo em perfeita condição de uso; Efetuar anotações de quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, para controle; Operar o caminhão basculante para retirada de container de edifícios, logradouros públicos e outros, colocando o lixo em local apropriado; Operar equipamentos motorizados especiais, tais como: motoniveladoras, guinchos, guindastes, trator de esteira, máquinas de limpeza de rede de esgoto, escavadeiras hidráulicas (PCs) retroescavadeiras, máquinas rodoviárias e outros; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder a escavações e transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo a curvas de nível; Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho; Zelar pela manutenção de máquinas pesadas e manter em perfeita condição de uso; Executar outras atribuições afins e correlatas compatíveis com o cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS: Operar máquinas rodoviárias, tratores de pequenos portes, máquinas agrícolas e equipamentos móveis; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder a escavações e transporte de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; Serviço de remoção de entulhos, lixos, restos de construção, carregar caminhões; Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo a curvas de nível; Cuidar da limpeza, conservação, lubrificação manutenção preventiva e corretiva das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Executar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência serviços especializados; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; Registrar entradas e saídas de equipamento para conserto e os serviços executados em formulário próprio, para controle; Orientar usuários sobre a forma correta de utilização dos equipamentos; Elaborar laudos técnicos para reposição de equipamentos, efetuando controle de estoque de peças e solicitando a reposição das mesmas quando necessário; Executar outras atribuições afins e correlatas compatíveis com o cargo.

TÉCNICO AGRÍCOLA: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Executar tarefas de programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários no Município; Acompanhar diligências e orientar contribuintes, executando vistorias em estabelecimentos externos, sujeitos à fiscalização ou à regulamentação do Poder Público Municipal; Auxiliar a prestação de assistência técnica na orientação de produtores rurais sobre a produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biosegurança; Auxiliar a organização, extensão e capacitação rural com o acompanhamento da produção agropecuária; Auxiliar as atividades de extensão, associativismo, cooperativismo, com apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; Auxiliar a prestação de assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria; Acompanhar obras e serviços técnicos, elaborando relatórios e pareceres técnicos; Sob a orientação superior, emitir laudos e documentos de classificação e exercer a fiscalização de produtos de origem vegetal, animal e agroindustrial; Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo.

MÉDICO VETERINÁRIO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Coordenar e executar programas, projetos e políticas sociais desenvolvidos pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios,



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

em conformidade com SUS e Conselhos Profissionais de Medicina Veterinária; Promover a saúde pública, realizando o controle e análise de zoonoses, levantando dados, através da fiscalização, investigação, orientação, realizando vistorias, apreensão, inutilização de cozinhas, abatedouros, açougues, comércio, veterinárias, indústrias, criadouros, entre outros; Colaborar com a diminuição de contaminações ambientais, por meio de fiscalizações em depósitos de lixo, terrenos baldios, lençóis freáticos, efluentes, solos, residências urbanas e rurais, entre outros; Realizar atendimento clínico em animais, bem como realizar cirurgias veterinárias; Propiciar a plena atenção prestada aos usuários, integrando a equipe multi profissional de vigilância a saúde, sempre que necessário, bem como encaminhando, requerendo pareceres técnicos e ou exames complementares, de outros profissionais de saúde, quando necessários; Acompanhar e orientar equipes de fiscalização e inspeção sanitária no abate de bovinos, suínos, aves e outros, a fim de determinar a destinação do animal que se tem como finalidade o consumo e a industrialização, conforme normatização da legislação vigente; Orientar quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar a qualidade destes alimentos; Realizar a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, através de exames clínicos e laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo à análise anatomopatológica, histopatológica, hematológica e imunológica, estabelecendo o diagnóstico e a terapêutica apropriada, a fim de assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; Contribuir, com conhecimentos da área de Medicina Veterinária e afins, para o desenvolvimento de tecnologias apropriadas para a plena assistência à saúde; Elaborar e supervisionar o planejamento e execução de projetos de licenciamento ambiental, avaliando impactos, riscos de contaminações, entre outros; Responder tecnicamente pelos estabelecimentos municipais que comercializam e distribuem medicamentos e produtos veterinários; Receber e investigar denúncias relacionadas à vigilância sanitária, emitindo laudos, acionando a vigilância sanitária e demais órgãos competentes, a fim de assegurar a regularização das condições de higiene e saúde; Atuar na prevenção de riscos à saúde da população, através de visitas *in loco*, verificando e realizando denúncias, bem como orientando uma equipe capacitada, a fim de contribuir com diminuição e erradicação de focos de vetores, roedores, raiva animal e outros; Prestar informações e orientações à população, visando proporcionar troca de conhecimentos, divulgar fatores de riscos e outros, participando dos grupos e/ou reuniões comunitárias; Planejar e desenvolver programas de sobrevivência de espécies animais; Adotar e cumprir procedimentos e/ou instruções elaboradas pelos profissionais da equipe técnica da Secretaria, Fundação ou Autarquia em que está lotado, referentes à sua área de atuação, fornecendo subsídios para o planejamento e execução das Políticas de Promoção e Prevenção em Saúde; Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições, públicas ou privadas, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica; Promover a melhoria e aperfeiçoamento das equipes profissionais e multiprofissionais, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas; Colaborar com a formação e aprimoramento de outros profissionais de saúde, supervisionando e orientando ações, estágios e participando de programas de treinamento em serviço; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Atender às diversas unidades do Município sobre assuntos e exigências técnicas, bem como constituir comissões, diretorias de associações e entidades de classe; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Planejar, orientar e supervisionar as atividades ligadas a cultivos e pastos, utilizando métodos e técnicas para aproveitamento do solo; Estudar e executar trabalhos práticos, relacionados com a pesquisa e experimentação no campo da fitotécnica; Elaborar métodos de combate a ervas daninhas e pragas de insetos; Orientar a aplicação de medidas fito-sanitárias; Fazer estudos sobre tecnologia agrícola; Realizar avaliações e perícias agrônomicas; Prestar orientação sobre produção vegetal; Participar de trabalhos científicos compreendidos no campo da botânica, da fito-patologia, entomologia e microbiologia agrícola; Orientar e coordenar trabalhos de adubagem, irrigação, drenagem e construção de barragens para fins agrícolas; Desenvolver pesquisas ecológicas e de climatologia agrícola; Planejar, supervisionar e executar projetos de ajardinamento e conservação de áreas verdes; Realizar transplantes de grandes árvores; Expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringências a normas e posturas municipais; Responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

GESTOR DE AGRONEGÓCIO: Responsabilidades e atribuições principais do cargo: Planejar e colocar em prática os objetivos organizacionais, cortar custos, aumentar a produtividade, promover melhorias logísticas, cuidar da matéria-prima e, sobretudo, manter a qualidade do produto final são algumas das principais preocupações de um gestor de agronegócio; -Planejar, orientar e supervisionar as atividades ligadas a cultivos e pastos; Estudar e executar trabalhos práticos, relacionados à sua área de



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

atuação; -Fazer estudos sobre tecnologia agrícola; Prestar orientação sobre produção vegetal;-Responsabilizar-se por equipes auxiliares, necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; -Atuar em fazendas, base da cadeia de produção, no processamento industrial, em indústrias de produtos alimentícios e na comercialização dos produtos agroindustriais, fase final da cadeia do agronegócio; Aumentar a eficiência do mercado agrícola e industrial, por meio de técnicas de gestão e de comercialização Executar procedimentos de produção e gestão de negócio rural.



Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso

ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

À
Comissão Examinadora do Concurso Público - Edital nº 001/2023
PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE/MT.

Referente: Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

- a. Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme subitem 5.6 do Edital.
- b. Estou ciente de que os documentos entregues, TODOS AUTENTICADOS, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.
- c. Ainda, DECLARO, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.

Candidato			Qte Documentos Entregues			
Inscrição		Cargo				
Avaliação de Títulos		Início do Curso	Término do Curso	Carga Horária	Pontos Solicitado pelo Candidato	Pontuação concedida pela organizadora (NÃO PREENCHER)
Pós-Graduação na área de Atuação (pós-graduação)						
Pós-Graduação na área de Atuação (mestrado)						
Pós-Graduação na área de Atuação (doutorado)						
Total de Pontos (Deferidos)						

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

Terra Nova do Norte/MT, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do candidato

Protocolo