



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 51.500.039/0001-09

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025

De 28 de novembro de 2025

(Retificado pelo Edital Complementar nº 001, de 02/12/2025)

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS DO QUADRO DE PESSOAL DO MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ DO NORTE-MT.

O Senhor **Allison Vinícius Oliveira da Silva**, Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, por meio da sua **COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025**, nomeada pela **Portaria nº 183/2025, de 27 de novembro de 2025**, em cumprimento aos princípios Constitucionais disposto no artigo 37, na Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 1056/2016 e demais Leis Municipais referentes ao assunto, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar candidatos para as funções temporárias do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente **Processo Seletivo Simplificado** será regido por este Edital, executado pela **ASSOCIAÇÃO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS**, doravante denominada **INSTITUTO ATAME**, com auxílio da **COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, que ficará instalada na Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte - MT, localizada na **Av. São Paulo, nº 89, Centro, Nova Canaã do Norte/MT**, de **segunda a sexta-feira, das 07h às 11h e das 13h às 17h**.
- 1.2. O presente **Processo Seletivo Simplificado** se destina a selecionar candidatos, em caráter temporário por prazo determinado, para atender necessidade de excepcional interesse público da **Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT**, conforme funções e vagas constantes do **ANEXO I** deste Edital, verificado o preenchimento de todos os requisitos necessários à contratação.
- 1.3. A **COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** publicará avisos de todas as etapas deste Processo Seletivo através de Editais Complementares que serão publicados no **Diário Oficial de Contas** – (<https://servicos.tce.mt.gov.br/diario#/home>), no mural da Prefeitura Municipal, no site oficial da Prefeitura Municipal - www.novacanaadonorte.mt.gov.br/ e no site do Instituto Atame - <https://institutoatame.org.br/>.
- 1.4. Toda menção a horário neste Edital, e seus Editais Complementares, terá como referência o horário oficial da Capital do Estado de Mato Grosso.
- 1.5. Todas as provas serão realizadas na cidade de Nova Canaã do Norte-MT.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO:

- 2.1. Para a contratação da função pretendida, o Candidato deverá preencher todos os requisitos previstos no **ANEXO I**, que lhes sejam respectivos, além de:
- 2.2. Ter Nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;
- 2.3. Ter, na data da convocação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, admitida a contratação de menor de 18 (dezoito) anos emancipado, desde que a emancipação esteja devidamente comprovada na forma da lei;
- 2.4. Certidões Negativas: Cível e Criminais dos últimos 05 (cinco) anos de todos os Estados da Federação brasileira em que candidato já residiu;
- 2.5. Carteira de identidade (RG);
- 2.6. CPF;
- 2.7. CPF do cônjuge e data de nascimento;
- 2.8. Certidão de nascimento ou casamento;
- 2.9. Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 51.500.039/0001-09

- 2.10. Certidão de nascimento e **CPF** dos filhos (menores de 06 anos, cópia da carteira de vacina e os em idade escolar, comprovante de matrícula);
- 2.11. Carteira de Trabalho e número de inscrição no PIS ou PASEP;
- 2.12. Carteira profissional no caso de profissões regulamentadas, com a apresentação do devido comprovante de quitação de anuidade e respectiva certidão de regularidade;
- 2.13. Documento militar (se o candidato for do sexo masculino);
- 2.14. 01 foto 3x4;
- 2.15. Comprovante de residência, expedido nos últimos 30 (trinta) dias antes da publicação do edital de convocação de posse;
- 2.16. Submeter-se aos exames exigidos, nos termos do **Anexo VII**, bem como à perícia ocupacional realizada por profissionais habilitados da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT, destinada a comprovar a aptidão física e mental do candidato para o exercício das atribuições do cargo, e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício da função;
- 2.17. Inacumulabilidade: apresentar Declaração se exerce ou não outro cargo ou função pública remunerada, inclusive emprego em autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista;
- 2.18. Declaração de Bens e valores;
- 2.19. Comprovação de outros requisitos essenciais ao exercício da função objeto do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, que poderão ser exigidos no edital de convocação.

3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DESTE PROCESSO SELETIVO

- 3.1. Para a execução deste Processo Seletivo Simplificado, ficam estabelecidas as seguintes datas, que por se tratarem de mera previsão, estão sujeitas à confirmação nos Editais Complementares:

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
Das Inscrições	Data Prevista
Publicação do Edital	28/11/2025
Período geral de realização das inscrições	03/12/2025 a 14/12/2025
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	03/12 e 04/12/2025
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas	Até o dia 08/12/2025
Protocolo do Requerimento de Inscrição de Candidato como Pessoa com Deficiência-PcD, nos termos do item 6.6, deste Edital.	Até o dia 14/12/2025
Data de vencimento dos boletos de inscrição	15/12/2025
Publicação da Lista de Inscritos Deferidos e Indeferidos, incluindo candidatos na condição de PcD	17/12/2025
Publicação da Lista de Homologação dos Candidatos inscritos, incluindo candidatos na condição de PcD	Até o dia 22/12/2025
Das Provas e Entrega de Títulos	Data Prevista
Publicação do local e horário de realização das provas escritas, bem como a entrega de títulos (acadêmicos e experiência profissional).	22/12/2025
Data da realização das provas escritas e entrega de títulos (acadêmicos e experiência profissional).	04/01/2026
Dos Resultados	Data Prevista
Publicação do gabarito das provas escritas	Até as 16h00 do dia 05/01/2026
Publicação da pontuação dos títulos	Até o dia 08/01/2026
Publicação do Resultado Preliminar	Até o dia 14/01/2026
Publicação do Resultado Final	Até o dia 20/01/2026
Do Prazo de Interposição de Recursos	
Recurso contra omissões ou erros materiais nas seguintes etapas: (I) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (II) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (III) publicação dos gabaritos de provas; (IV) divulgação da relação dos candidatos classificados para a segunda fase (se houver); (V) divulgação da pontuação de títulos deferidos e	2 dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação das respectivas etapas, no período das 00h00 do primeiro dia às 23h59 do último dia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 51.500.039/0001-09

indeferidos; e (VI) divulgação do resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado.	
---	--

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições **somente serão realizadas via internet**, através do endereço eletrônico <https://institutoatame.org.br/>, durante o período compreendido entre às 07h (sete horas) do dia estabelecido no item 3.1 deste Edital e às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia estabelecido no item 3.1 deste Edital, considerado, para tanto, o horário oficial do Estado do Mato Grosso.
- 4.2. Para efetuar sua inscrição, o Candidato deverá observar o seguinte procedimento:
- a) Ler atentamente os termos deste Edital e seus Anexos, certificando-se que possui todos os requisitos necessários para contratação na função à qual pretende exercer;
 - b) Acessar o endereço eletrônico <https://institutoatame.org.br/> e preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet;
 - c) Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, casa lotérica ou via internet banking, respeitando os horários de atendimento e transações financeiras de cada instituição, até a data indicada como de vencimento, de acordo o cronograma estabelecido **subitem 3.1. deste Edital**.
- 4.3. Caso o Candidato necessite de tratamento diferenciado no dia de realização da prova escrita, **sendo ou não Pessoa com Deficiência-PcD**, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição, discriminando o tratamento diferenciado de que necessita. Não indicando sua necessidade, será impossível atendê-lo.
- 4.4. Somente será considerado válido o pagamento realizado via boleto bancário, não sendo considerada, para fins de inscrição do Candidato, nenhuma outra forma de pagamento da taxa de inscrição.
- 4.5. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, **exceto** para os candidatos que assim o requererem e comprovarem os requisitos, nos termos do **item 5** e seus respectivos subitens, deste Edital.
- 4.6. Em hipótese alguma haverá alteração da função pretendida, após o pagamento da taxa de inscrição. Caso o Candidato assim o deseje, deverá realizar nova inscrição, efetuando seu respectivo pagamento.
- 4.7. **Para cada participante será permitida apenas uma inscrição**, seja por isenção ou por pagamento da taxa. Caso o Candidato tenha efetuado, duas ou mais inscrições, observando os procedimentos, **somente a última inscrição realizada será válida**.
- 4.8. Ao se inscrever, o Candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar o seu desconhecimento, vez que, a sua inscrição, importará na aceitação tácita das condições deste Processo Seletivo Simplificado.
- 4.9. O Candidato será responsável pela atualização de seus dados cadastrais, durante a validade deste Processo Seletivo Simplificado, em especial, do endereço residencial e telefone atualizado.
- 4.10. Se posteriormente, restar constatado que o Candidato se utilizou de má-fé, a **Prefeitura de Municipal de Nova Canaã do Norte-MT** tem o direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado, não havendo que indenizá-lo ou ressarcir-lo, a qualquer título.
- 4.11. A **Prefeitura de Municipal de Nova Canaã do Norte-MT** e o **INSTITUTO ATAME**, não se responsabilizarão por inscrições via internet, que não forem recebidas em virtude de falhas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 51.500.039/0001-09

comunicação, tais como: congestionamento das linhas, falta de energia elétrica ou quaisquer outros fatores de ordem técnica, que impossibilitem a transferência de dados, por esta razão é importante que o candidato acesse a sua área do candidato e confirme se sua inscrição foi validada.

- 4.12. Encerrado o período de inscrições, não serão admitidas alterações, **exceto** quando constatadas incorreções nos dados pessoais do Candidato, hipótese em que poderão ser alterados pelo próprio Candidato, acessando a **ÁREA DO CANDIDATO**, através do seu **LOGIN** (seu CPF) e **SENHA**, cadastrados quando da sua primeira inscrição, no portal <https://institutoatame.org.br/> ou mediante Recurso postado no mesmo portal no momento oportuno, ou ainda, mediante apresentação de documento original e registro na Ata de Ocorrência de Sala, na data de realização da prova escrita.
- 4.13. A **COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** publicará aviso de inscrições deferidas, indeferidas e homologadas, nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Os valores correspondentes às respectivas taxas de inscrição estão discriminados no **ANEXO I** deste Edital.
- 5.2. O valor da taxa de inscrição paga, não será devolvido, **exceto em caso de cancelamento deste Edital, por conveniência da Administração.**
- 5.3. Os candidatos que atenderem um dos seguintes requisitos poderão requerer isenção no pagamento da taxa de inscrição, observado o período estabelecido no item 3.1 deste Edital:
- a) Ser considerado de extrema pobreza e enquadrar-se nas determinações do Decreto n.º 6.593, de 11 de dezembro de 2008, de estar regularmente inscrito no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
 - b) Ser doador regular de sangue, nos termos da Lei Estadual n.º 7.713/2002, comprovando que já tenha realizado no mínimo três doações antes do lançamento deste Edital;
 - c) Candidatos trabalhadores que percebam até um salário-mínimo e meio ou se encontrem desempregados, conforme estabelece a Lei Estadual n.º 8.795/08.
- 5.4. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, os Candidatos deverão observar suas respectivas condições, procedendo da forma abaixo prevista:
- 5.4.1. **Para o Candidato considerado de extrema pobreza:** preencher o formulário eletrônico de inscrição, bem como o **requerimento eletrônico de isenção da taxa de inscrição**, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 23h59** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do **INSTITUTO ATAME** – <https://institutoatame.org.br/>, indicando **obrigatoriamente**, o seu **CPF** ou **Número de Identificação Social – NIS**, atribuído ao Candidato pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo Candidato no requerimento eletrônico de Isenção;
- 5.4.2. **Para o Candidato doador regular de sangue:** preencher o formulário eletrônico de inscrição, bem como o **requerimento eletrônico de isenção da taxa de inscrição**, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 23h59** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do **INSTITUTO ATAME** – <https://institutoatame.org.br/>, **inserindo/anexando, obrigatoriamente**, documentos necessários, exigidos a seguir, através de **arquivos digitais (pdf, jpeg, jpg e png)**:
- a) Documento de identidade do Candidato, observado o item 9.5, “a”, deste Edital;
 - b) Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato;
 - c) Documento comprobatório de sua condição de doador regular de sangue, expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que o Candidato faça



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 51.500.039/0001-09

a doação. Em referido documento, é imprescindível, a comprovação de que o Candidato já tenha feito, no mínimo, três doações antes do lançamento deste Edital.

5.4.3. Para os candidatos trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados: preencher o formulário eletrônico de inscrição, bem como o requerimento eletrônico de isenção da taxa de inscrição, no período compreendido entre o início das inscrições e às 23h59 do último dia do prazo estabelecido no item 3.1 deste Edital, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do INSTITUTO ATAME – <https://institutoatame.org.br/>, inserindo/anexando, obrigatoriamente, documentos necessários, exigidos a seguir, através de arquivos digitais (pdf, jpeg, jpg e png), conforme o caso:

- 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: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/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 cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); ou 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;
- 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: 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.

5.4.3.1. A CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), mencionada entre as letras c) e g) do subitem 5.4.3. deste Edital, também poderá ser apresentada no Formato Digital, para fins de isenção da taxa de inscrição, desde que respeitadas as exigências a seguir:

- a) O documento deverá ser apresentado em **formato digital (PDF), extraído exclusivamente do aplicativo "Carteira de Trabalho Digital" ou da plataforma Gov.br**, sendo vedada a apresentação por meio de fotografias, capturas de tela (prints), documentos parciais ou ilegíveis;
- b) O arquivo deverá conter, obrigatoriamente: **i) Página de identificação do trabalhador, com nome completo, CPF e número da CTPS; ii) Registro completo dos contratos de trabalho dos últimos 12 (doze) meses, com as respectivas datas de admissão e desligamento, quando houver; iii) Ausência de vínculo formal, quando for o caso, com a data da última baixa registrada;**
- c) A extração da **CTPS Digital** deverá ter data de emissão de, no máximo, **30 (trinta) dias** anteriores à solicitação da isenção;
- d) A veracidade das informações constantes na CTPS Digital poderá ser verificada pelo Instituto Atame junto aos órgãos competentes; e



- e) A apresentação de documento falso, incompleto ou ilegível acarretará o indeferimento imediato da solicitação de isenção, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
- 5.5. As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção, bem como na documentação apresentada para tal fim, serão de inteira responsabilidade do Candidato, que pode, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.
- 5.6. Não será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que:
- d) Não preencherem o respectivo requerimento eletrônico de isenção, bem como o envio de documentos solicitados, no prazo estabelecido, observado o item 5.4;
 - e) Omitirem informação e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentos;
 - f) Não observarem as formas, prazos e horários, estabelecidos no item 5.4;
 - g) Não atenderem aos requisitos estabelecidos para a isenção do pagamento, conforme termos deste Edital.
- 5.7. Após o preenchimento do requerimento eletrônico de isenção e o envio da documentação respectiva, não será permitida complementação de documentos ou revisão.
- 5.8. Toda a solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá obrigatoriamente ser requerida via internet, no ato da inscrição, conforme procedimentos previstos no item 5.4. Quaisquer outras formas de requerimento não serão admitidas.
- 5.9. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo **INSTITUTO ATAME**.
- 5.10. A relação dos pedidos de isenção **deferidos ou indeferidos**, será divulgada até a data prevista no item 3.1, mediante publicação nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.
- 5.11. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **indeferidos** deverão, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital, acessar o endereço eletrônico <https://institutoatame.org.br/>, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente. Caso assim não proceda, estará automaticamente excluído deste Processo Seletivo Simplificado.

6. DOS CANDIDATOS INSCRITOS COMO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA-PcD.

- 6.1. Para efeito deste **Processo Seletivo Simplificado**, considera-se deficiência somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com a Classificação Internacional de Doença – CID.
- 6.2. Em observância à Lei Complementar Estadual nº 114/2002 é assegurado 10% das vagas ao Candidato inscrito como pessoa com deficiência. Para tanto, deverá declarar a deficiência física de que é portador e, se convocado, submeter-se à perícia médica promovida pela **Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT**, que dará decisão terminativa sobre sua qualificação e/ou o grau de deficiência capacitante, para o exercício da função pretendida.
- 6.2.1. A reserva de vaga para Candidato inscrito como Pessoa com Deficiência - **PcD**, dar-se-á pela aplicação do percentual de **10% (dez por cento)** do total das vagas destinadas para cada função, desde que resulte em um número fracionário superior a **0,7 (sete décimos)**, sendo que, para haver reserva para o cargo, o Edital deverá ofertar um número de vagas igual ou superior a **7 (sete)**.
- 6.3. A Pessoa com Deficiência, para efeito de prova especial, deverá declarar, no ato da inscrição e em campo próprio, o tipo de deficiência de que é portadora, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas.
- 6.4. A Pessoa com Deficiência participará deste **Processo Seletivo Simplificado** em igualdade de condições com os demais candidatos, não havendo assim, distinção quanto o conteúdo das provas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 51.500.039/0001-09

critérios de avaliação e de aprovação, dos locais e horários de realização das provas e da pontuação mínima exigida.

- 6.5. À Pessoa com Deficiência que necessitar de tempo adicional, nos termos do §2º do art. 40, do Decreto Federal nº 9.508/18, será concedido um percentual de 25% (vinte e cinco por cento) de tempo adicional, contabilizado do tempo total de prova.
- 6.6. Para o Candidato se inscrever como pessoa com deficiência deverá **preencher o formulário eletrônico de inscrição**, bem como **requerer a condição de sua inscrição como Pessoa com Deficiência – PcD, além de informar caso necessite de prova especial e/ou tratamento especial**, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 23h59** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do **INSTITUTO ATAME** – <https://institutoatame.org.br/>, **INSERINDO/ANEXANDO**, obrigatoriamente: (i) Requerimento de Inscrição de Pessoa com Deficiência - PcD preenchido, assinado e digitalizado (modelo conforme **ANEXO III** deste Edital); (ii) Laudo Médico, atestando a espécie e o grau/nível da deficiência do Candidato, fazendo expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 9.508/18; (iii) Documento de identidade do Candidato, observado o item 9.5, “a”, deste Edital; (iv) Cadastro de Pessoa Física – CPF; através de **arquivos digitais (pdf, jpeg, jpg e png)**.
- 6.7. O Candidato que, no ato da inscrição se declarar pessoa com deficiência física e atender ao disposto no item anterior, se classificado nas provas, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 7.1. Compete ao Candidato:
- Acompanhar todas as publicações, referentes a este Edital e demais Editais Complementares, feitas nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3, deste Edital; e
 - Nas listas a serem divulgadas, conferir especialmente os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, função para a qual se inscreveu. Caso haja inexatidão nas informações, o Candidato deverá requerer a devida correção, através dos prazos recursais, acessando o portal do candidato, ou requerendo junto a **Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado**.
- 7.2. O Candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas, como justificativa de sua ausência. Independente de qual seja o motivo, a ausência do Candidato, caracterizará sua desistência, resultando em sua eliminação do **Processo Seletivo Simplificado**.

8. DAS MODALIDADES DE PROVAS

- 8.1. Para fins de avaliação do Candidato, este **Processo Seletivo Simplificado** será constituído por:
- PROVA ESCRITA** para todas as funções, de caráter **eliminatório e classificatório**;
 - PROVA DE TÍTULOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA** para as **funções de nível superior**, sendo esta, sua apresentação facultativa, de caráter **classificatório**;
 - PROVA DE TÍTULOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**, sendo esta, sua apresentação facultativa, para **todas as funções**, de caráter **classificatório**.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

- 9.1. As provas escritas serão realizadas no dia **04/01/2026**, com tempo de duração de **3 (três)** horas ininterruptas, sendo que o local e horário para cada função serão divulgados posteriormente em Edital Complementar.
- 9.1.1. Os locais e horários das provas serão divulgados por Edital Complementar e publicados no **Diário Oficial de Contas** – (<https://servicos.tce.mt.gov.br/diario#/home>).



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 51.500.039/0001-09

- 9.1.2. Os Candidatos poderão ainda consultar, nos sites da **Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte-MT** - www.novacanaadonorte.mt.gov.br/ e INSTITUTO ATAME - <https://institutoatame.org.br/>, na Área do Candidato, o local e a sala onde irão realizar a prova escrita e entrega de títulos.
- 9.2. Não será admitida a entrada de Candidato que se apresentar ao local de prova após o horário determinado para o início. Neste caso, o Candidato será considerado ausente e eliminado do **Processo Seletivo Simplificado**, nos termos do item 7.2.
- 9.3. Não será permitida a entrada, nos locais de aplicação das provas, de Candidato que não estiver em condições para realização das mesmas, tais como: alcoolizado, com trajes inadequados (roupa de praia, seminu, etc.) e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.
- 9.4. Não será admitida a permanência de acompanhante do Candidato ou de pessoas estranhas ao **Processo Seletivo Simplificado**, nas dependências dos locais onde forem celebradas as provas, **salvo** com a devida autorização da **COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.
- 9.5. Para realização das provas escritas, o Candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de **1h (uma hora)** do horário estipulado, munido, obrigatoriamente, do **documento de identidade original (observado o subitem "a") e caneta esferográfica de material transparente, com tinta de cor azul ou preta.**
- a) Para fins deste **Processo Seletivo Simplificado**, são considerados documentos de identidade: (I) as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; (II) cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, declaradas válidas por Lei Federal, tais como: a do CREA, do CRC, etc.; (III) a Carteira de Trabalho e Previdência Social; (IV) a Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei nº 9.503/97; e (V) Carteiras de identidade digitais, com foto, visualizadas somente por *apps* governamentais oficiais.
- 9.6. Somente ao Candidato que apresentar um dos documentos discriminados acima, e desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação, será permitida a realização das provas escritas.
- 9.6.1. Caso o Candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar cópia do documento, expedido em, no máximo, trinta dias antes à data da prova, que ateste o registro da respectiva ocorrência em órgão policial.
- 9.7. Ao chegar ao local de prova, o Candidato deverá procurar o número de sua sala nas listagens afixadas no Mural, localizando-a, a ela deverá se dirigir.
- 9.8. A Candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo nos termos da Lei Estadual nº 10.269/15.
- 9.8.1. A Candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.
- 9.8.2. A Candidata deverá solicitar atendimento diferenciado para tal fim ao Fiscal da sala. Deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança, em local reservado. A falta de acompanhante impossibilitará a Candidata de realizar a prova.
- 9.9. Será sumariamente eliminado do **Processo Seletivo Simplificado**, o Candidato que: (I) utilizar meios ilícitos para a execução das provas; (II) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, auxiliares ou autoridades; (III) afastar-se da sala, sem o acompanhamento do fiscal e antes de ter concluído a prova; (IV) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro Candidato ou pessoa, ou utilizando-se de máquinas de calcular ou similares, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuros, impressos ou anotações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 51.500.039/0001-09

(V) romper, durante a permanência em sala de aplicação de prova, sem prévia autorização e o devido acompanhamento de fiscais de sala, o lacre de segurança do envelope plástico de guarda de objetos pessoais do Candidato; (VI) tiver constatada, por meio de perícia e após a realização da prova, a utilização de meios ilícitos para a realização da mesma.

- 9.10. Por motivo de segurança, iniciada a prova, **nenhum candidato poderá se retirar da sala, antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu efetivo início**, caso o faça, terá seu nome registrado na Ata de Registro de Sala, e submetido a julgamento da **Comissão Organizadora e do Instituto Atame**, que poderá eliminá-lo do **Processo Seletivo Simplificado**.
- 9.11. Os candidatos poderão se retirar da sala, **levando o caderno de provas, somente após decorridas 1h30 (uma hora e trinta minutos), do efetivo início da prova**. Em nenhuma hipótese o caderno será disponibilizado por outro meio ou em data posterior.
- 9.12. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham concluído a prova, quando então, serão liberados.
- 9.13. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo Candidato para justificar sua ausência.

10. DA FOLHA DE RESPOSTA

- 10.1. A folha de resposta (folha óptica) do Candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica, com tinta de cor azul ou preta, hipótese em que deverá ser marcada uma única alternativa, aquela julgada como sendo a resposta da questão.
- 10.2. Não serão atribuídos pontos às questões da prova escrita, que contiverem quaisquer emendas, rasuras e/ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na folha de resposta (folha óptica) do Candidato.

11. DA PONTUAÇÃO DAS PROVAS

- 11.1. As provas escritas serão de múltipla escolha, com caráter classificatório e eliminatório, contendo questões objetivas, com 4 (quatro) alternativas, sendo que apenas uma responderá à questão, obedecendo ao seguinte quadro de pontuação:

Funções (Conforme Anexo I)	Tipo de Prova/Disciplinas	Nº Questões	Ponto por Questão	Total Pontos
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	-Língua Portuguesa	10	5,0	100
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	-Matemática	10	3,0	
MERENDEIRA	-Conhecimentos Gerais	10	2,0	
MOTORISTA (CARTEIRA B)				
MOTORISTA (CARTEIRA D)				
ZELADORA	- Experiência Profissional			5 A 30
NÍVEL MÉDIO COMPLETO				
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	-Língua Portuguesa -Matemática -Conhecimentos Gerais -Conhecimentos Específicos	10	3,0	100
AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS		05	1,0	
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MERENDEIRA		05	1,0	
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MOTORISTA		15	4,0	
APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – ZELADORA				
CUIDADOR DE CRIANÇA E ADOLESCENTE				
FISCAL DE TRIBUTOS				
TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL				
TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL				
TÉCNICO EM ENFERMAGEM				
TÉCNICO EM INFORMÁTICA				
TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	- Experiência Profissional			5 A 30

(Retificado pelo Edital Complementar nº 001, de 02/12/2025)



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 51.500.039/0001-09

Funções (Conforme Anexo I)	Tipo de Prova/Disciplinas	Nº Questões	Ponto por Questão	Total Pontos
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO				
ASSISTENTE SOCIAL ENFERMEIRO FARMACÊUTICO / BIOQUÍMICO FISIOTERAPEUTA FONOAUDIÓLOGO MÉDICO VETERINÁRIO NUTRICIONISTA ODONTÓLOGO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA PROFESSOR PEDAGOGO CRAS PROFESSOR PEDAGOGO EDUCAÇÃO ESPECIAL PROFESSOR PEDAGOGO ETAPAS I A V PSICÓLOGO	-Língua Portuguesa -Conhecimentos Gerais -Conhecimentos Específicos	10 10 15	3,0 1,0 4,0	100
	-Título Acadêmico			1 A 3
	- Experiência Profissional			5 A 30

- 11.2. Os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação de recursos.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

- 12.1. A divulgação dos gabaritos preliminares das provas escritas, será feita no 1º dia útil, posterior à data de aplicação das provas, a partir das 16h00, sendo disponibilizada nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

13. DA PONTUAÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS (ACADÊMICOS / EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)

- 13.1. Serão considerados como documentos comprobatórios de **TÍTULOS ACADÊMICOS**, **somente para as funções de nível superior**: certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.

- 13.2. Os títulos acadêmicos serão avaliados de acordo com a seguinte tabela abaixo:

Títulos Acadêmicos	Pontos
a) Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , em nível de especialização , CH mínima de 360h.	1,0
b) Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de mestrado .	2,0
c) Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de doutorado .	3,0

- 13.3. Os títulos acadêmicos apresentados, sendo indeferidos, deferidos total ou parcialmente pelo INSTITUTO ATAME, terão o seu resultado publicado em uma lista específica.
- 13.4. Os títulos acadêmicos deferidos serão somados à pontuação final do Candidato, valendo exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa.
- 13.5. Os títulos acadêmicos não são cumulativos, só serão computados pontos a um único título, sendo considerado, para tal fim, o de maior pontuação.
- 13.5.1. Somente serão considerados títulos acadêmicos relacionados à respectiva área de atuação.
- 13.6. A comprovação dos títulos será feita mediante a apresentação de fotocópia, nítida e **devidamente autenticada em cartório** - frente e verso, dos certificados e/ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.
- 13.6.1. Quando emitidos pela internet, a comprovação dos títulos acadêmicos poderá ser feita, também, mediante a apresentação de fotocópia, nítida e com o devido código de autenticidade eletrônica,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 51.500.039/0001-09

dos certificados e/ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC

13.7. O **Título** deverá ser entregue, acompanhado do **Requerimento de Pontuação** devidamente preenchido (**ANEXO IV, deste Edital**), na data da realização da prova escrita, ao fiscal da sala em que o Candidato for alocado, dentro de envelope fornecido pelo próprio candidato, devidamente lacrado e identificado no lado de fora com o nome e Função do candidato. A entrega do envelope deve anteceder a entrada em sala e início de prova, sendo assim, no ato de identificação.

13.7.1. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos (**ANEXO IV, deste Edital**), devidamente preenchida, na qual o fiscal atestará o recebimento da documentação.

13.8. O Candidato também deverá assinar a lista de entrega de títulos acadêmicos, sendo de sua exclusiva responsabilidade, a entrega da documentação respectiva, em observância aos procedimentos ora fixados.

13.8.1. Títulos Acadêmicos entregues fora do prazo estabelecido não serão aceitos.

13.9. Serão recusados liminarmente, os títulos acadêmicos que não atenderem às exigências deste Edital.

13.10. DOS TÍTULOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

13.10.1. A apresentação de documentos comprobatórios de Tempo de Experiência Profissional será para todas as funções, conforme **Anexo I deste Edital**, e serão pontuados de acordo com o tempo de serviço, devidamente comprovado, conforme tabela e critérios a seguir:

Tempo de Experiência Profissional	Pontos
a) Experiência Profissional de até seis meses.	5,00
b) Experiência Profissional de seis meses e um dia até dois anos.	10,00
c) Experiência Profissional de dois anos e um dia até quatro anos.	15,00
d) Experiência Profissional de quatro anos e um dia até seis anos.	20,00
e) Experiência Profissional acima de seis anos.	30,00

13.11. Para comprovação de Tempo de Experiência Profissional serão aceitos apenas os documentos comprobatórios que demonstrem, com clareza, experiência profissional na área da função pleiteada pelo candidato, comprovada por meio de registro em carteira de trabalho (CTPS) ou em Declaração, cujo **modelo é sugerido no Anexo V**, nos termos dos subitens seguintes.

13.12. O registro em Carteira de Trabalho, física (cópia) ou digital, deverá obrigatoriamente conter: a) folha de identificação do candidato; b) folhas de contrato para a função a ser exercida, em ordem sequencial, com data de admissão e demissão; c) somente no caso de CTPS física, folha de contrato de trabalho imediatamente posterior ao último contrato vigente, em branco, se houver.

13.13. O título de experiência profissional, apresentado por meio de declaração original ou fotocópia autenticada, deverá seguir **modelo disponível no Anexo V** deste Edital. Tal documento deverá contemplar obrigatoriamente todas as seguintes exigências: a) timbre (no caso de declaração de instituição, empresa privada ou órgão público); b) razão social e CNPJ; c) nome completo do candidato; d) RG e CPF; e) Período de vínculo, isto é, data de admissão e de demissão (**obrigatoriamente com dia, mês e ano**); f) assinatura do declarante, acompanhada de carimbo com função/cargo e telefone para contato (assinatura digital do profissional responsável pela emissão do título de experiência profissional substitui a exigência de assinatura manual e carimbo).

13.14. Os Títulos de Experiência Profissional serão somados à pontuação final do Candidato, valendo exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa. Caso a somatória dos pontos de títulos de experiência profissional gere empate entre candidatos aprovados e classificados, serão utilizados os critérios de desempate previstos no item 14.2, deste Edital.



- 13.15. A comprovação da experiência profissional deverá ser realizada mediante apresentação de **declaração emitida em papel timbrado**, em **via original** ou **cópia autenticada**, com **firma reconhecida em cartório**, expedida por entidade pública ou empresa privada. Quando a declaração for assinada digitalmente, será aceita **cópia simples**, desde que seja possível a verificação da autenticidade da assinatura digital.
- 13.16. O **Títulos de Experiência Profissional** deverá ser entregue, acompanhado do **Requerimento de Pontuação** devidamente preenchido (**ANEXO IV, deste Edital**), **na data da realização da prova escrita**, ao fiscal da sala em que o Candidato for alocado, dentro de envelope fornecido pelo próprio candidato, devidamente lacrado e identificado no lado de fora com o nome e Função do candidato. A entrega do envelope deve anteceder a entrada em sala e início de prova, sendo assim, no ato de identificação
- 13.16.1. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do **Requerimento de Pontuação de Título de Experiência Profissional (ANEXO IV, deste Edital)**, devidamente preenchida, na qual o fiscal atestará o recebimento da documentação.
- 13.17. O Candidato também deverá assinar a lista de entrega de títulos de experiência profissional, sendo de sua exclusiva responsabilidade a entrega da documentação respectiva, em observância aos procedimentos ora fixados.
- 13.18. O período de experiência comprovado por meio de dois ou mais documentos comprobatórios somente será pontuado se não houver concomitância.
- 13.19. Não serão considerados como documentos comprobatórios para pontuação de título de experiência profissional: a) experiências profissionais com menos de seis meses do efetivo trabalho em um mesmo órgão ou empresa; b) certificados ou declarações de exercício, sem data de início e sem informações claras sobre a permanência ou o encerramento da atividade profissional; c) certificados ou declarações de conclusão de estágio profissional (remunerado ou não), trabalho/colaboração de voluntário; d) cópia de CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais); e) cópia de Diário Oficial com nomeação e exoneração; f) certificados ou declarações com informações sobre período de atuação em atividade partidária; g) currículos lattes ou de outra natureza; h) declarações realizadas de próprio punho pelo candidato; i) tempo de prestação de serviço militar; j) participação em projetos sociais, atividades de voluntariado, projetos de extensão e pesquisa e congêneres; k) documentos que comprovem experiência em área diversa da selecionada pelo candidato no ato da inscrição; l) declaração de participação societária em empresa; m) associação a entidades ou órgãos de classe.
- 13.20. Serão recusados liminarmente, os títulos de experiência profissional que não atenderem às exigências deste Edital.

14. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

- 14.1. Será **considerado aprovado ou classificado** o candidato que obtiver, no mínimo, 40% (quarenta por cento) da pontuação total atribuída à prova escrita.
- 14.1.1. Será **considerado reprovado** o candidato que não atingir o mínimo de 40% (quarenta por cento) da pontuação total atribuída à prova escrita.
- 14.2. A classificação final será realizada por ordem decrescente da pontuação atribuída a cada um dos candidatos. Sendo que, no caso de igualdade da pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
- a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos, até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 51.500.039/0001-09

- b) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- d) Que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
- e) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- f) Que obtiver maior pontuação de títulos (se houver);
- g) Que tiver mais idade;
- h) Sorteio público.

15. DOS RECURSOS

- 15.1.** O Candidato que desejar interpor recurso contra as fases deste **Processo Seletivo Simplificado**, disporá de 2 (dois) dias úteis, contados do dia imediatamente subsequente ao da divulgação dos Editais Complementares, devendo fazê-lo no horário das 00h00 do primeiro dia, às 23h59 do último dia, computado ininterruptamente e em observância ao horário oficial do Mato Grosso.
- 15.2.** Caberá recurso contra omissões ou erros materiais verificados nas etapas de: (I) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (II) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (III) publicação dos gabaritos de provas; (IV) divulgação da relação dos candidatos classificados para a segunda fase (se houver); (V) divulgação da pontuação de títulos deferidos e indeferidos; e (VI) divulgação do resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado.
- 15.3.** A interposição de recurso será exclusivamente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, ao qual o Candidato terá acesso mediante login e senha, conforme disposições contidas no endereço eletrônico <https://institutoatame.org.br/>, devendo o Candidato seguir as instruções ali contidas.
- 15.4.** **Recurso contra a prova escrita deverá ser individual para cada questão**, devidamente fundamentado, sucinto, com a indicação daquilo em que o Candidato se julgar prejudicado, comprovando suas alegações com citação de artigos, legislação, itens, livros, nome de autores, etc.
- 15.4.1.** Serão rejeitados liminarmente sem análise do mérito os recursos enviados fora do prazo ou sem fundamentação.
- 15.5.** Os recursos julgados serão divulgados nos meios estabelecidos no item 1.3 deste Edital, bem como na Área do Candidato, no endereço eletrônico <https://institutoatame.org.br/>, não sendo possível o conhecimento do resultado, via telefone, e-mail ou fax.
- 15.6.** Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, exceto no caso de comprovado erro material, com manifestação posterior ou de ofício.
- 15.7.** Os recursos cujo teor desrespeite a **COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** serão indeferidos sem análise do mérito.
- 15.8.** Se do exame de recursos contra questões de a prova escrita resultar anulação ou alteração de alternativa, a pontuação ou alteração valerá para todos os candidatos que realizaram o mesmo tipo de prova, independente de terem recorrido.

16. DA HOMOLOGAÇÃO

- 16.1.** Após a divulgação do resultado final, o Processo Seletivo Simplificado será homologado, **por Decreto, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal**, mediante publicação resumida nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

17. DA EFETIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 17.1.** O processo de contratação dos candidatos aprovados neste **Processo Seletivo Simplificado**, será efetivado em observância às normas da legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 51.500.039/0001-09

- 17.2. No ato da efetivação da contratação, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente: (I) documentos estabelecidos no Item 2.1; e (II) demais documentos pertinentes exigidos no edital de convocação.
- 17.3. Os candidatos aprovados neste **Processo Seletivo Simplificado** deverão entregar os comprovantes de preenchimento dos requisitos exigidos para a ocupação da função pleiteada, tão logo sejam convocados, observada rigorosamente a ordem de classificação publicada.
- 17.4. A convocação dos candidatos aprovados será processada de acordo com as necessidades da **Prefeitura de Municipal de Nova Canaã do Norte-MT**, dentro da validade deste Processo Seletivo.
- 17.5. A contratação dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos, será efetivada por ato do próprio do **Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte-MT**.
- 17.6. Para efeito de efetivação de contratação, o Candidato aprovado, classificado e convocado, ficará sujeito à aprovação em exames clínicos e periciais, devendo comprovar aptidão física e mental, além de exames laboratoriais, obrigatórios para todas as funções, favoráveis às condições imediatas de trabalho, conforme **Anexo VII** deste Edital.
- 17.6.1. Os exames laboratoriais previstos no **Anexo VII** correrão às expensas do candidato.
- 17.7. Os candidatos aprovados serão contratados temporariamente sob regime administrativo especial, regidos pela Lei Municipal nº 1.056/2016 e vinculados ao **Regime Geral de Previdência Social (INSS)**.
- 17.8. Poderá não tomar posse, o Candidato inscrito como pessoa com deficiência-pcd, aprovado, classificado e convocado, cuja incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício da função, for comprovada.
- 17.9. Não será efetivada a posse do Candidato aprovado quando, condenado em processo criminal, com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público deste Município, observado o prazo de prescrição.
- 17.10. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o Candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado de **10 (dias) dias corridos, conforme será o Edital de convocação**, não se apresentar para tomar posse no prazo fixado ou não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para a ocupação da função.
- 17.11. Inobstante todas as disposições contidas neste Edital, sobre a posse do Candidato aprovado, os órgãos competentes aplicarão, no que couber, as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais vigentes.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1. O período de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de **1 (um) ano**, a contar da data de publicação da homologação de seu resultado, podendo ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período, a critério da autoridade competente.
- 18.2. Durante a vigência do Processo Seletivo Simplificado, na hipótese de abertura de novas vagas, por vacância ou necessidade do Órgão, ficam considerados, os candidatos classificados que excederem a quantia de vagas neste Edital, como **Cadastro de Reserva**, obedecida rigorosamente, a ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei.
- 18.3. A impugnação administrativa e/ou judicial a este Edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 51.500.039/0001-09

- 18.4. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação neste Processo Seletivo Simplificado, valendo para este fim, a publicação efetuada no Diário Oficial estabelecido no item 1.3 deste Edital.
- 18.5. A verificação, em qualquer época, de declaração ou apresentação de documento falso ou a prática de ato doloso pelo Candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais cabíveis.
- 18.6. A Prefeitura de Nova Canaã do Norte-MT, através da **COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do Candidato acompanhar tais publicações.
- 18.7. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos: **ANEXO I** - Quadro de Funções, com as respectivas vagas; **ANEXO II** - Conteúdo Programático das Provas Escritas; **ANEXO III** - Modelo de Requerimento de Inscrição de Pessoa com Deficiência-PcD; **ANEXO IV** - Modelo de Requerimento de Pontuação de Títulos Acadêmicos/Experiência Profissional; **ANEXO V** - Modelo de Declaração de Tempo de Experiência Profissional; **ANEXO VI** - Atribuições Básicas das Funções; **ANEXO VII** - Relação de Exames Admissionais; e **ANEXO VIII** - PORTARIA Nº08/2025/GS/SME.
- 18.8. Quaisquer informações inerentes ao presente **Processo Seletivo Simplificado** poderão ser obtidas, em dias úteis e durante todo o período de vigência do certame, **por intermédio dos seguintes canais de atendimento: a) Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte:** pelos telefones (66) 99962-3715 ou (66) 3551-2400, no horário das 07h às 11h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira; **b) Instituto Atame:** pelos telefones (65) 3365-5465, 3365-5442 ou 3365-5463, no horário das 08h às 11h30 e das 13h às 17h30, de segunda a sexta-feira, conforme o Horário Oficial do Estado de Mato Grosso.
- 18.9. O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a **Lei Federal nº 13.709, de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD**.
- 18.10. O candidato consente e concorda que o **Município de Nova Canaã do Norte - MT e o Instituto Atame** tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.
- 18.11. No site do **INSTITUTO ATAME** - <https://institutoatame.org.br/>, o Candidato poderá obter a íntegra deste Edital e demais Editais Complementares, podendo consultar ainda, os locais de realização das provas escritas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento deste **Processo Seletivo Simplificado**.

Nova Canaã do Norte/MT, 28 de novembro de 2025.

Allison Vinícius Oliveira da Silva
Prefeito Municipal de Nova Canaã do Norte

Simara Silva da Costa
Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 51.500.039/0001-09

ANEXO I
QUADRO DE FUNÇÕES E VAGAS
(Retificado pelo Edital Complementar nº 001, de 02/12/2025)

Cód. Função	Nome da Função	Local de Trabalho	Escolaridade / Requisitos Exigidos	Nº VAGAS			Carga Horária Semanal (H)	Venc. Base (R\$)	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)
				AC	PcD	TOTAL GERAL			
01	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ESF – Agnaldo A. Azevedo	Habilitação em Ensino Médio e residir na área de atuação desde a abertura do Processo Seletivo.	CR	-	-	40	3.036,00	100,00
02		ESF – Antônio Medeiros	Habilitação em Ensino Médio e residir na área de atuação desde a abertura do Processo Seletivo.	CR	-	-	40	3.036,00	100,00
03		ESF – Evaldo Jung	Habilitação em Ensino Médio e residir na área de atuação desde a abertura do Processo Seletivo.	CR	-	-	40	3.036,00	100,00
04		ESF – Distrito Ouro Branco	Habilitação em Ensino Médio e residir na área de atuação desde a abertura do Processo Seletivo.	CR	-	-	40	3.036,00	100,00
05		ESF – Distrito Colorado do Norte	Habilitação em Ensino Médio e residir na área de atuação desde a abertura do Processo Seletivo.	CR	-	-	40	3.036,00	100,00
06	AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	Sede	Ensino Médio completo.	CR	-	-	40	3.036,00	100,00
07	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Sede	Ensino Fundamental completo	01	-	01	40	1.600,00	70,00
08		Distrito Ouro Branco	Ensino Fundamental completo	01	-	01	40	1.600,00	70,00
09		Distrito Colorado do Norte	Ensino Fundamental completo	01	-	01	40	1.600,00	70,00
10	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Sede	Ensino Fundamental completo	01	-	01	40	1.600,00	70,00
11		Comunidade Novo Paraíso	Ensino Fundamental completo	CR	-	-	40	1.600,00	70,00
12		Distrito Ouro Branco	Ensino Fundamental completo	CR	-	-	40	1.600,00	70,00
13		Distrito Colorado do Norte	Ensino Fundamental completo	CR	-	-	40	1.600,00	70,00
14		Comunidade Santa Edwigens	Ensino Fundamental completo	CR	-	-	40	1.600,00	70,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 51.500.039/0001-09

15	MERENDEIRA	Sede	Ensino Fundamental completo	CR	-	-	40	1.600,00	70,00
16	MOTORISTA (CARTEIRA B)	Sede	Ensino Fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, CATEGORIA B.	CR	-	-	40	1.600,00	70,00
17	MOTORISTA (CARTEIRA D)	Sede	Ensino Fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, CATEGORIA D.	CR	-	-	40	1.600,00	70,00
18	MOTORISTA (CARTEIRA D)	Sede	Ensino Fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, CATEGORIA D E CURSO DE TRANSPORTE DE EMERGÊNCIA.	01	-	01	40	1.600,00	70,00
19	MOTORISTA (CARTEIRA D)	Distrito Ouro Branco	Ensino Fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, CATEGORIA D E CURSO DE TRANSPORTE DE EMERGÊNCIA.	CR	-	-	40	1.600,00	70,00
20	MOTORISTA (CARTEIRA D)	Distrito Colorado do Norte	Ensino Fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, CATEGORIA D E CURSO DE TRANSPORTE DE EMERGÊNCIA.	CR	-	-	40	1.600,00	70,00
21	ZELADORA	Sede	Ensino Fundamental completo.	01	-	01	40	1.600,00	70,00
22		Distrito Ouro Branco	Ensino Fundamental completo.	CR	-	-	40	1.600,00	70,00
23		Distrito Colorado do Norte	Ensino Fundamental completo.	CR	-	-	40	1.600,00	70,00
24	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MERENDEIRA	Sede	Ensino Médio completo.	01	-	01	30	2.000,00	100,00
25		Comunidade Novo Paraíso	Ensino Médio completo.	CR	-	-	30	2.000,00	100,00
26		Distrito Ouro Branco	Ensino Médio completo.	CR	-	-	30	2.000,00	100,00
27		Distrito Colorado do Norte	Ensino Médio completo.	CR	-	-	30	2.000,00	100,00
28		Comunidade Santa Edwrigens	Ensino Médio completo.	CR	-	-	30	2.000,00	100,00
29	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MOTORISTA	Sede	Ensino Médio completo, Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, Categoria D e Curso de Transporte Escolar.	02	-	02	30	2.000,00	100,00
30		Comunidade Novo Paraíso	Ensino Médio completo, Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, Categoria D e Curso de Transporte Escolar.	CR	-	-	30	2.000,00	100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 51.500.039/0001-09

31		Distrito Ouro Branco	Ensino Médio completo, Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, Categoria D e Curso de Transporte Escolar.	02	-	02	30	2.000,00	100,00
32		Distrito Colorado do Norte	Ensino Médio completo, Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, Categoria D e Curso de Transporte Escolar.	CR	-	-	30	2.000,00	100,00
33		Comunidade Santa Edwrigens	Ensino Médio completo, Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, Categoria D e Curso de Transporte Escolar.	CR	-	-	30	2.000,00	100,00
34	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - ZELADORA	Sede	Ensino Médio completo.	01	-	01	30	2.000,00	100,00
35		Comunidade Novo Paraíso	Ensino Médio completo.	CR	-	-	30	2.000,00	100,00
36		Distrito Ouro Branco	Ensino Médio completo.	01	-	01	30	2.000,00	100,00
37		Distrito Colorado do Norte	Ensino Médio completo.	01	-	01	30	2.000,00	100,00
38		Comunidade Santa Edwrigens	Ensino Médio completo.	CR	-	-	30	2.000,00	100,00
39	CUIDADOR DE CRIANÇA E ADOLESCENTE	Sede	Ensino Médio completo.	01	-	01	40	1.600,00	100,00
40	FISCAL DE TRIBUTOS	Sede	Ensino Médio completo.	CR	-	-	40	2.000,00	100,00
41	TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL	Sede	Ensino Médio completo.	02	-	02	30	1.612,90	100,00
42		Comunidade Novo Paraíso	Ensino Médio completo.	01	-	01	30	1.612,90	100,00
43		Distrito Ouro Branco	Ensino Médio completo.	01	-	01	30	1.612,90	100,00
44		Distrito Colorado do Norte	Ensino Médio completo.	CR	-	-	30	1.612,90	100,00
45		Comunidade Santa Edwrigens	Ensino Médio completo.	CR	-	-	30	1.612,90	100,00
46	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL	Sede	Ensino Médio completo.	CR	-	-	30	2.000,00	100,00
47		Comunidade Novo Paraíso	Ensino Médio completo.	CR	-	-	30	2.000,00	100,00
48		Distrito Ouro Branco	Ensino Médio completo.	CR	-	-	30	2.000,00	100,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 51.500.039/0001-09

49		Distrito Colorado do Norte	Ensino Médio completo.	CR	-	-	30	2.000,00	100,00
50		Comunidade Santa Edwrigens	Ensino Médio completo.	CR	-	-	30	2.000,00	100,00
51	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Sede	Ensino Médio completo, curso específico e registro no respectivo conselho de classe.	02	-	02	40	1.740,99	100,00
52		Distrito Ouro Branco	Ensino Médio completo, curso específico e registro no respectivo conselho de classe.	CR	-	-	40	1.740,99	100,00
53		Comunidade União Flor da Serra	Ensino Médio completo, curso específico e registro no respectivo conselho de classe.	CR	-	-	40	1.740,99	100,00
54		Distrito Colorado do Norte	Ensino Médio completo, curso específico e registro no respectivo conselho de classe.	01	-	01	40	1.740,99	100,00
55		Comunidade Santa Edwrigens	Ensino Médio completo, curso específico e registro no respectivo conselho de classe.	CR	-	-	40	1.740,99	100,00
56	TECNICO EM INFORMÁTICA	Sede	Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.	CR	-	-	40	1.600,00	100,00
57	TECNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Sede	Habilitação em Nível de Ensino Médio ou Técnico de Nível Médio de acordo com a área de atuação.	CR	-	-	40	1.600,00	100,00
58	ASSISTENTE SOCIAL	Sede	Curso de Nível Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.	01	-	01	30	3.389,92	120,00
59	ENFERMEIRO PSF	Sede	Curso de Nível Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.	01	-	01	40	3.543,87	120,00
60		Comunidade Novo Paraíso	Curso de Nível Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.	CR	-	-	40	3.543,87	120,00
61		Distrito Ouro Branco	Curso de Nível Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.	CR	-	-	40	3.543,87	120,00
62		Distrito Colorado do Norte	Curso de Nível Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.	CR	-	-	40	3.543,87	120,00
63	FARMACÊUTICO / BIOQUÍMICO	Sede	Curso de Nível Superior em Farmácia/Bioquímica e registro no respectivo conselho de classe.	CR	-	-	40	3.543,87	120,00
64	FISIOTERAPEUTA	Sede	Curso de Nível Superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.	CR	-	-	30	2.612,42	120,00
65	FONOAUDIÓLOGO	Sede	Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.	01	-	01	40	3.081,74	120,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 51.500.039/0001-09

66	MÉDICO VETERINÁRIO	Sede	Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.	CR	-	-	40	6.851,63	120,00
67	NUTRICIONISTA	Sede	Curso de Nível Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.	01	-	01	40	3.081,74	120,00
68	ODONTÓLOGO	Sede	Curso de Nível Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.	01	-	01	40	3.543,87	120,00
69		Distrito Ouro Branco	Curso de Nível Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.	CR	-	-	40	3.543,87	120,00
70		Distrito Colorado do Norte	Curso de Nível Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.	CR	-	-	40	3.543,87	120,00
71	PSICÓLOGO	Sede	Curso de Nível Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.	02	-	02	40	3.389,92	120,00
72	PROFESSOR PEDAGOGO CRAS	Sede	Curso de Licenciatura plena em Pedagogia.	01	-	01	40	3.949,78	120,00
73	PROFESSOR PEDAGOGO EDUCAÇÃO ESPECIAL	Sede	Curso de Licenciatura plena em Pedagogia + Curso em Educação Especial	CR	-	-	30	4.558,38	120,00
74	PROFESSOR PEDAGOGO ETAPA I: 0 A 1 ANO E 11 MESES (BERÇARIO)	Sede	Curso de Licenciatura plena em Pedagogia.	CR	-	-	30	4.558,38	120,00
75	PROFESSOR PEDAGOGO ETAPA II: 2 ANOS A 3 ANOS E 11 MESES (MATERNAL)	Sede	Curso de Licenciatura plena em Pedagogia.	CR	-	-	30	4.558,38	120,00
76	PROFESSOR PEDAGOGO ETAPA III: 4 ANOS A 5 ANO E 11 MESES (PRÉ- JARDIM)	Sede	Curso de Licenciatura plena em Pedagogia.	CR	-	-	30	4.558,38	120,00
77		Comunidade Novo Paraíso	Curso de Licenciatura plena em Pedagogia.	CR	-	-	30	4.558,38	120,00
78		Distrito Ouro Branco	Curso de Licenciatura plena em Pedagogia.	CR	-	-	30	4.558,38	120,00
79		Distrito Colorado do Norte	Curso de Licenciatura plena em Pedagogia.	CR	-	-	30	4.558,38	120,00
80		Comunidade Santa Edwigens	Curso de Licenciatura plena em Pedagogia.	CR	-	-	30	4.558,38	120,00
81	PROFESSOR PEDAGOGO ETAPA IV: 6 ANOS COMPLETOS ATÉ 31/03 E 7 ANOS ANOS COMPLETOS ATÉ 31/03 (ENSINO FUNDAMENTAL I)	Sede	Curso de Licenciatura plena em Pedagogia.	CR	-	-	30	4.558,38	120,00
82		Comunidade Novo Paraíso	Curso de Licenciatura plena em Pedagogia.	CR	-	-	30	4.558,38	120,00
83		Distrito Ouro Branco	Curso de Licenciatura plena em Pedagogia.	CR	-	-	30	4.558,38	120,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 51.500.039/0001-09

84	PROFESSOR PEDAGOGO ETAPA V: 8 ANOS A 10 ANOS COMPLETOS ATÉ 31/03 (ENSINO FUNDAMENTAL I)	Distrito Colorado do Norte	Curso de Licenciatura plena em Pedagogia.	CR	-	-	30	4.558,38	120,00
85		Comunidade Santa Edwrigens	Curso de Licenciatura plena em Pedagogia.	CR	-	-	30	4.558,38	120,00
86		Sede	Curso de Licenciatura plena em Pedagogia.	CR	-	-	30	4.558,38	120,00
87		Comunidade Novo Paraíso	Curso de Licenciatura plena em Pedagogia.	CR	-	-	30	4.558,38	120,00
88		Distrito Ouro Branco	Curso de Licenciatura plena em Pedagogia.	CR	-	-	30	4.558,38	120,00
89		Distrito Colorado do Norte	Curso de Licenciatura plena em Pedagogia.	CR	-	-	30	4.558,38	120,00
90		Comunidade Santa Edwrigens	Curso de Licenciatura plena em Pedagogia.	CR	-	-	30	4.558,38	120,00
91	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Sede	Curso de Nível Superior em Educação Física e registro no respectivo conselho de classe	CR	-	-	30	4.558,38	120,00

Legenda:

- CR: Cadastro de Reserva
- AC: Ampla Concorrência
- CH: Carga Horária
- PcD: Pessoa com Deficiência



ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

FUNÇÕES: AUXILIAR ADMINISTRATIVO; AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS; MERENDEIRA; MOTORISTA (CARTEIRA B); MOTORISTA (CARTEIRA D); E ZELADORA.

LÍNGUA PORTUGUESA: Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação, Problemas; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Polinômios (adição, subtração, multiplicação, divisão, fatoração); Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: ângulos, classificação dos ângulos, ângulos inscritos e central, classificação dos polígonos, área e perímetro de polígonos; Circunferência (área, perímetro e suas propriedades); Triângulos semelhantes; Trigonometria no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Teorema de Tales. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos e interpretações, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números Reais.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalho; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; A Divisão do Estado de Mato Grosso. Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva, os governos da Presidente Dilma Rousseff, do Presidente Michel Temer e do Presidente Jair Bolsonaro; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do País, do Estado e do Município de Nova Canaã do Norte/MT.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

FUNÇÕES: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS; APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MERENDEIRA; APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MOTORISTA; APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – ZELADORA; CUIDADOR DE CRIANÇA E ADOLESCENTE; FISCAL DE TRIBUTOS; TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL; TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL; TÉCNICO EM ENFERMAGEM; TÉCNICO EM INFORMÁTICA; E TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA.

LÍNGUA PORTUGUESA: Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica. Interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Grafia da palavra Porquê. Concordâncias Nominal e Verbal. Crase. Pontuação. Semântica: Sinônimo e Antônimo, Período Composto por Coordenação e Subordinação.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações e problemas no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo



Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Geometria plana: ângulos (classificação e propriedades), Retas Paralelas, Perpendiculares e transversais, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras, classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losango, trapézio, paralelogramo), área e perímetro das figuras geométricas planas (triângulo, quadrado, retângulo, losango, trapézio, paralelogramo), Circunferência: área, perímetro e suas propriedades, Trigonometria no triângulo retângulo e um triângulo qualquer; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Estatística: gráficos e interpretação, média aritmética, média aritmética ponderada, moda e mediana; Função Polinomial do 1º e 2º Graus; Função Modular; Função Exponencial; Função Logarítmica; Progressões Aritmética e Geométrica; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Probabilidades; Problemas de contagem, Fatorial de um número natural, Permutações, Arranjo e Combinações simples; Geometria Espacial: pirâmides, prismas, cilindro, cone e esfera (elementos, área e volume); Equações Polinomiais; Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). Resolução de problemas no conjunto dos números Reais.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados; A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevadas, os vários Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Collor, Plano Bresser, Plano Verão e Plano Real, a Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso da Década de 80 aos dias atuais. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais Atuais do Mundo, País, Estado e do Município de Nova Canaã do Norte/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Sistema Único de Saúde-SUS; Fundamentos e Práticas em Atenção Primária à Saúde e Medicina de Família e Comunidade - Políticas Públicas de Saúde: Bases Legais do Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (8080/90; 8142/90); Histórico; Atenção Primária a Saúde; Política Nacional de Atenção Básica Controle Social do SUS. Portaria MS 2.436/2017. Organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, Lei nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018. Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011, Artigo 198 da Constituição Federal. Lei Federal nº 14.536/2023. Conhecimento em informática: Sistemas Operacionais (MS Windows, Linux); Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, hardware e impressões. Noções básicas de MS-Word, MS-Office, MS-Excel e MS-PowerPoint.

AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS: Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e a Lei Orgânica da Saúde (Lei 8080/1990); Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006; Lei nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018. Lei Federal nº 14.536/2023; Lei nº 13.595, de 5 de janeiro de 2018 – atribuições e as condições de trabalho dos agentes de saúde e agentes de combate endemias. Abordagem comunitária em saúde. Atribuição específica e postura profissional do agente de combate a endemias. Promoção, prevenção e proteção a saúde. Noções de higiene saneamento básico e equipamentos de proteção individual e coletiva. Noções de acidentes por animais peçonhentos e venenosos. Noções de conhecimento geográfico: tipos de marcação e elaboração de mapas. Metodologia de visita domiciliar. Dengue, Zika e Chikungunya: instruções para combate, reconhecimento geográfico, sintomas, tratamento e controle de foco. Raiva: sintomas, transmissão, prevenção e controle. Leishmanioses visceral canina: sintomas, transmissão, prevenção e controle. Conhecimento em informática: Sistemas Operacionais (MS Windows, Linux); Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, hardware e impressões. Noções básicas de MS-Word, MS-Office, MS-Excel e MS-PowerPoint.



APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MERENDEIRA: Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Ética profissional e relações interpessoais. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Motivação. Comunicação. Etiqueta no trabalho. Comunicação interpessoal. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Os alimentos. Proteção dos alimentos. Preparação dos alimentos. Conservação e validade dos alimentos. Noções de limpeza e higiene. Destinação do lixo. Reciclagem. Aproveitamento de nutrientes e alimentos de baixo custo. Higienização de legumes; verduras; frutas; carnes; peixes; aves e ovos. Boas práticas de manipulação e controle na produção de alimentos.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MOTORISTA: Anexo I do Código de Trânsito Brasileiro: conceitos e definições. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta: o trânsito, a via pública, passagem de nível, ciclovia e ciclo faixa, parar, estacionar, classificação das vias públicas, velocidades permitidas (máxima e mínima) para as vias públicas. Regras fundamentais de trânsito. Sinalização. Pedestre e condutores não motorizados: o cidadão, a educação para o trânsito, processo habilitação do condutor. Categorias de habilitação. Inclusão e mudança das categorias de habilitação. O Veículo: equipamentos e acessórios, licenciamento, IPVA, DPVAT. Disposições gerais. Penalidades. Medidas Administrativas. Infrações. Crimes de trânsito. Direção defensiva: conceito. Acidente evitável e acidente inevitável. Direção preventiva e corretiva. Tipos de atenção, Causas de acidentes: imperícia, imprudência e negligência. Condições adversas. Elementos da prevenção de acidentes. Interação condutor veículo. Equipamentos de segurança, de informação, de comunicação. Inspeção do veículo. Ergonomia. Tipos de colisão. Manobras de marcha à ré. Distâncias de reação, frenagem, parada e segmento. Força centrífuga e força centrípeta. Aquaplanagem ou hidroplanagem. Mecânica (gasolina, etanol e diesel). Chassi. Motor. Tempo de funcionamento do motor. Órgãos e anexos: sistema de alimentação, sistema de distribuição, sistema de ignição, sistema de lubrificação e sistema de arrefecimento. Órgãos e anexos: sistema elétrico, sistema de transmissão, sistema de suspensão, sistema de direção, sistema de freios. Pneus e rodas. Primeiros socorros: conceito, definições e seus meios. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – ZELADORA: Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa. Controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos. Cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de Primeiros Socorros. Noções sobre a prática do trabalho. Relações interpessoais. Noções básicas sobre conferência de materiais, utilização, guarda e manutenção dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Noções de higiene e limpeza, conservação, organização interna e externa. Controle de estoque de materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais. Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de capina, construção civil, pintura e outras correlatas às atribuições do cargo. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

CUIDADOR DE CRIANÇA E ADOLESCENTE: O Sistema Nacional de Ensino Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Parâmetros curriculares nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. A política educacional no Brasil para crianças de 0 a 6 anos. Constituição da República Federativa do Brasil: Título II, Capítulos I a IV; Título III, Capítulos I, II, III, IV e VII, e Título IV; Título VIII, Capítulo III, Seção I. LDB, Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), em especial, os artigos 21, 23, 24, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 37, 38 e 61. Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007 (Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB). Alfabetização e letramentos. Base Nacional Comum Curricular – Educação Infantil. Base Nacional Comum Curricular – Ensino Fundamental. Diversidade e inclusão na Educação Básica. Legislação educacional brasileira. Ludicidade na educação. Projeto Político-Pedagógico. Relações étnicoraciais. Organização do trabalho pedagógico na Educação



Básica. Tecnologias Digitais na Educação. Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais, seguridade social, cidadania, Educação em saúde, Proteção Social, violência social. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Os conselhos de direito: da criança e do adolescente, da saúde, da educação e da assistência social. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias. Dinâmica Familiar: noções básicas. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente. Trabalho com grupos.

~~**FISCAL DE TRIBUTOS:** 1. Matemática Financeira: Conceitos Básicos e Simbologia; Fluxo de Caixa; Juros; Simbologia; Juros Simples; Análise de Exemplos Numéricos; Capitalização Simples; Desconto Racional de Juros Simples; Desconto Comercial de Juros Simples; Desconto de Títulos de Juros Simples; Juros Compostos; Análise de Exemplos Numéricos; Capitalização; Desconto Racional de Juros Compostos; Desconto Comercial de Juros Compostos; Taxa de Juros; Taxa Efetiva; Taxas Proporcionais; Taxas Equivalentes; Taxa Nominal; Séries Periódicas Uniformes; Dedução das Expressões; Equivalência de Fluxos de Caixa; Planos Equivalentes de Financiamento; Apresentação e comentários sobre Planos Equivalentes; Juros Médios; Fluxos de Caixa e Inflação; Índice Teórico de Preços; Modelo Pós-Fixado; Modelo Pré-Fixado; Excel; Operações Básicas; Cálculos Financeiros Básicos; Funções Financeiras Básicas; Fluxos de Caixa Não Homogêneos. 2. Direito: Noções de Direito Constitucional: Tributação e orçamento. Sistema tributário nacional. Finanças públicas. Da Ordem Econômica e Financeira: os Princípios Gerais da Atividade Econômica; Sistema Financeiro Nacional; Direitos e garantias fundamentais (artigo 5º da CF/88). Servidor Público – artigo 37º ao artigo 41º da CF/88, Artigo 225º CF/88. 2. Noções de Direito Administrativo: Conceito, fontes e princípios do Direito Administrativo. Administração Pública: Estrutura Administrativa – conceito, elementos, poderes, organização, órgãos públicos, agentes públicos; Atividades Administrativas – conceito, natureza, fins e princípios básicos. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso do poder. Poderes Administrativos: Poder vinculado. Poder discricionário. Poder hierárquico. Poder disciplinar. Poder regulamentar. Poder de Polícia. Atos administrativos. Conceito – elementos: competências, finalidade, forma, motivo, objeto. Atributos dos atos administrativos: presunção de legalidade, imperatividade, auto-executoriedade. Legalidade e mérito dos atos administrativos. Classificação dos atos administrativos: Espécies. Anulação e revogação dos atos administrativos, Efeitos. 3. Noções de Direito Tributário: Tributo: definição, natureza jurídica e espécies de tributos. Princípios Constitucionais Tributários: princípio da legalidade, princípio da igualdade, princípio da anterioridade, princípio da irretroatividade, princípio da não utilização de tributo com efeito de confisco, princípio da uniformidade geográfica, princípio da capacidade tributária, princípio da imunidade recíproca. Competência Tributária: atribuições de competência e limitação da competência tributária. Legislação Tributária: alcance da expressão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: principal e acessória, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário e responsabilidade tributária. Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas. 4. Noções de Legislação Tributária: Impostos de competência dos Municípios. Taxas Municipais. Fato gerador e incidência. Isenções. Contribuintes e responsáveis. 5. Código Tributário Federal. 6. Código Tributário Municipal (Lei nº 10.49/2016). 7. Lei Orgânica Municipal e suas alterações. 8. Conhecimento em informática: Sistemas Operacionais (MS Windows, Linux); Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, hardware e impressões. Noções básicas de MS Word, MS Office, MS Excel e MS PowerPoint. (Excluído pelo Edital Complementar nº 001, de 02/12/2025)~~

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Noções de administração pública: níveis de administração e competências gerenciais. Documentação. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Redação oficial e seus modelos. Formas de tratamento e abreviaturas. Endereçamento de correspondências. Administração de materiais: conceitos, cadastramento de fornecedores, almoxarifado, recebimento e armazenagem. Processo: análise, encaminhamento, noções de protocolo. Atos Administrativos. Bens públicos e serviços públicos. Processo administrativo disciplinar e responsabilidade do agente público. Atendimento ao público. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Conhecimento em informática: Sistemas Operacionais (MS Windows, Linux); Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de



arquivos, cópias). Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, hardware e impressões. Noções básicas de MS-Word, MS-Office, MS-Excel e MS-PowerPoint.

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL: Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDBN – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional): Título I - Da Educação; Título II - Dos Princípios e Fins da Educação Nacional; Título III - Do Direito à Educação e do Dever de Educar; Capítulo II – Da Educação Básica; Capítulo V – Da Educação Especial. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente): Título I – Das Disposições Preliminares; Título II – Dos Direitos Fundamentais: Capítulo I – Do Direito à Vida e à Saúde; Capítulo II – Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade; Capítulo IV – Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer. Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014, e atualizações; Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência): Título I – Disposições Preliminares: Capítulo I – Disposições Gerais; Capítulo II – Da igualdade e da Não Discriminação; Seção Única – Do Atendimento Prioritário; Título II – Dos direitos Fundamentais: Capítulo IV – Do Direito à Educação. Concepções e práticas de Educação Infantil em escolas e creches: Princípios de Educação Infantil: Educação Infantil: conceitos, importância e características; Atitudes e valores significativos para o processo educativo da criança; cuidar e educar na educação infantil. Rotina e acompanhamento: organização do tempo e do espaço. Desenvolvimento pessoal e social da criança: Conhecendo a criança de 0 a 3 anos; Desenvolvimento e aprendizagem das linguagens; Brincar como atividade do desenvolvimento infantil; A importância dos jogos e brincadeiras no desenvolvimento infantil; Construção da identidade e autonomia da criança. Noções de Primeiros Socorros. Normas de Segurança. Noções de Esportes; Lazer; Alimentação; Noções de Higiene pessoal com crianças de 0 a 7 anos; Noções de como alimentar crianças.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Processo de trabalho em Enfermagem. Ética e Legislação em Enfermagem. Registros de Enfermagem. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: Preparo e administração de medicamentos e suas legislações; Interações medicamentosas; Nebulização, oxigenioterapia e aspiração das vias aéreas superiores; Cuidados com cateterismo vesical; Cuidados com sondas nasogástrica e nasoenteral; Cuidados com drenos; Tratamento de feridas; Sinais vitais; Processamento de artigos hospitalares; Medidas de higiene e conforto; Processamento de artigos e superfícies hospitalares; Manuseio de material estéril. Segurança no ambiente de trabalho: Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; NR 32/2005 – Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e suas atualizações; Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; Ergonomia; Medidas de proteção à saúde do trabalhador; Organização do ambiente e da unidade hospitalar; Programa nacional de imunização. Cuidados de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos hidroeletrólitos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. Concepções sobre o processo saúde-doença. Cuidados de Enfermagem em urgência e emergência. Cuidados de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Políticas de Saúde no Brasil. Cuidados de Enfermagem em Saúde Mental. Medidas de Educação em saúde. Noções de Epidemiologia geral e regional. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. Prevenção de doenças infectocontagiosas. Estratégia de Saúde da Família.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA: 1.1 Componentes de um computador: processadores, memória e periféricos mais comuns; 1.2 dispositivos de armazenagem de dados; 1.3 propriedades e características; 1.4 Aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas: Microsoft Office e LibreOffice; 1.5 Arquivos PDF; 1.6 Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas; 1.7 Acesso remoto a computadores. 1.8 Suporte técnico. 2 Redes de comunicação; 2.1 Tecnologias de rede local Ethernet; 2.2 Cabeamento: par trançado e óptico; 2.3 Redes sem fio (wireless); 2.4 Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, repetidores, bridges, switches, roteadores); 2.5 Protocolo TCP/IP; 2.6 Serviços e Protocolos: DNS, DHCP, HTTP(S) e SMTP; 2.7 Utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet; 2.8 Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. 3. Segurança da informação; 3.1 Noções de firewall; 3.2 Prevenção de intrusão; 3.3 Sistemas de criptografia e suas aplicações; 3.4 Conceitos de proteção e segurança da informação; 3.5 Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). 4. Sistemas Operacionais: comandos de terminal (shell); gerenciamento de arquivos, usuários e computadores; 4.1 Configuração de redes (cabeada, sem fio e



Internet); 4.2 instalação e configuração de servidores e serviços; 4.3 Configuração do sistema; 4.4 Segurança e controle de acesso; 4.5 Administração e gerenciamento de sistemas Linux e Windows.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Conceitos, funções, áreas de abrangência. Defesa sanitária animal, inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal. Fiscalizar as condições higiênico-sanitárias e tecnológicas da produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e suas matérias primas adicionadas ou não de vegetais. Normas para promoção e proteção da saúde. Saúde do trabalhador. Condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos que possam causar agravo à saúde individual e/ou coletiva. Doenças transmitidas por alimentos. Investigação de surtos. Qualidade da água para consumo humano. Gestão de resíduos sólidos. Manuseio, manejo e tratamento dos resíduos. Decreto nº 9.013, de 29 de março de 2017 que Regulamenta a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e a Lei nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõem sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977 que configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências. Lei nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999 que define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências. Portaria nº 1.428/MS, de 26 de novembro de 1993 que aprova o regulamento técnico para inspeção sanitária de alimento; diretrizes para o estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos; e regulamento técnico para o estabelecimento de padrão de identidade e qualidade para serviços e produtos na área de alimentos. Portaria SVS/MS nº 326, de 30 de julho de 1997 que estabelece os requisitos gerais sobre as condições higiênico-sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos. Resolução RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002 que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos. Lei Orgânica Municipal e suas alterações. Conhecimento em informática: Sistemas Operacionais (MS Windows, Linux); Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, hardware e impressões. Noções básicas de MS-Word, MS-Office, MS-Excel e MS-PowerPoint.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

FUNÇÕES: ASSISTENTE SOCIAL; ENFERMEIRO; FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO; FISIOTERAPEUTA; FONOAUDIÓLOGO; MÉDICO VETERINÁRIO; NUTRICIONISTA; ODONTÓLOGO; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA; PROFESSOR PEDAGOGO CRAS; PROFESSOR PEDAGOGO EDUCAÇÃO ESPECIAL; PROFESSOR PEDAGOGO ETAPAS I A V; E PSICÓLOGO.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipologia textual; funções da linguagem; Coesão e Coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos de orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: Classes de palavras, letras e formas; Pontuação; Acentuação gráfica; Ortografia; Semântica; Noções de literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem); emprego da Crase; significação das palavras; empregos das classes de palavras.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; Globalização; Blocos Econômicos; A Crise na América Latina; Problemas Ambientais; A Crise no Oriente Médio; As Políticas Populistas de Getúlio Vargas, Juscelino Kubitschek, Jânio Quadros e João Goulart; Governos Militares: Direitos Políticos Censurados e Anulados; A Ocupação do Interior de Mato Grosso por Empresas Colonizadoras; Nova República: A Nova Constituição, Taxas de Inflação Elevadas, os vários Planos Econômicos: Plano Cruzado, Plano Collor, Plano Bresser, Plano Verão e Plano Real, a Corrupção, A Estabilidade da Economia, A Divisão de Mato Grosso e Crescimento de Mato Grosso da Década de 80 aos dias atuais. Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais Atuais do Mundo, País, Estado e do Município de Nova Canaã do Norte/MT.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

ASSISTENTE SOCIAL: Conhecimento sobre o exercício da profissão de Assistente Social; 2. Conhecimento da Ética Profissional; 3. Lei nº 8662, de 7.06.1993, que Regulamenta a Profissão; 4. Fundamentos Históricos, Teórico-metodológicos e Pressupostos Éticos da Prática Profissional. A Pesquisa e a Prática Profissional. A



questão da instrumentalidade na profissão; 5. As diferentes concepções do movimento de reconceitualização do Serviço Social; 6. O Serviço Social e a formulação de políticas públicas no Brasil; 7. A atuação do Assistente Social nos movimentos populares; 8. O planejamento e a administração como prática do Serviço Social; 9. Serviço Social: prática de ajustamento ou transformação social; 10. Lei Orgânica da Assistência Social – Lei nº 8742/93 (LOAS); 11. Lei nº 12.435, de 2011; 12. Elaboração de Projetos e Avaliação de Serviços Socioassistenciais; 13. Controle social. Conselhos, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil, terceiro setor. 14. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. 15. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: BPC, Bolsa família e PETI; 16. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução nº 109/2009; 17. Norma Operacional básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social- NOB-RH/2006; 18. Conhecimento das campanhas sanitárias; vacinações; programas; política e história da saúde pública e sua legislação; 19. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; 20. Conhecimento e zelo pelo patrimônio público.

ENFERMEIRO: 1. Administração aplicada à Enfermagem: gerência e liderança. 2. Ética e Legislação em Enfermagem. 3. Sistematização da Assistência de Enfermagem. 4. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem. 5. Cuidados de Enfermagem com o ambiente, o cliente e o trabalhador: 5.1. Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; 5.2. Assistência de enfermagem na prevenção de doenças infecto-parasitárias e crônico-degenerativas; 5.3. Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; 5.4. Ergonomia; 5.5. Medidas de proteção à saúde do trabalhador; 5.6. Programa nacional de imunização. 6. Doenças relacionadas ao trabalho e sua prevenção. 7. Assistência de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólitos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. 8. Processo saúde-doença. 9. Enfermagem em urgência e emergência. 10. Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. 11. Segurança do paciente e Qualidade do Cuidado. 12. Políticas de Saúde no Brasil. 13. Saúde Mental. 14. Educação em saúde. 15. Epidemiologia geral e regional. 16. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. 17. Estratégia da Saúde da Família. 18. Cuidados paliativos. 19. Atenção e prevenção às viroses emergentes: dengue, Zika, Chikungunya e COVID. 20. Lei Federal nº 8.080/90. Lei Federal nº 8.142/90.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO: Farmácia: Ciclo da assistência farmacêutica, relação municipal de medicamentos, política de assistência farmacêutica no Sistema Único de Saúde, assistência farmacêutica. Componentes da Assistência Farmacêutica. Medicamentos sujeitos a controle legal. Logística Farmacêutica. Gestão Técnica e Clínica do Medicamento; Farmacotécnica: formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semisólidas e parenterais: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, preparo, acondicionamento; Farmacocinética; Farmacologia e farmacoterapia na hipertensão, no diabetes, na tuberculose, hanseníase e leishmaniose, nas doenças infecciosas agudas em atenção primária; na asma; avaliação global da farmacoterapia, anticoncepção hormonal; reações adversas a medicamentos, interações medicamentosas. Medicamentos de risco na gestação e lactação. Medicamentos empregados em parasitoses humanas. Promoção do uso racional de medicamentos; 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. Métodos de coloração GRAM, BAAR; Imunologia: técnicas sorológicas, fixação do complemento, aglutinação, inibição da aglutinação, precipitação e imunofluorescência. Lei 8080/90. Lei 8142/90.



FISIOTERAPEUTA: Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contraindicações, indicações de termoterapia; fototerapia; massoterapia; cinesioterapia; hidrocinestoterapia; eletroterapia; avaliação funcional - biomecânica. Fisioterapia aplicada em traumatologia: fraturas; luxações; entorses; distensões; lesões ligamentares; artroplastias; ligamentoplastias patológicas. Fisioterapia em Reumatologia: bursites; tenossinovites; tendinites; osteoporose; artrose; artrites em geral; febre reumática; algias vertebrais; DORTs (LER). Fisioterapia em ortopedia: luxação congênita de quadril; pé torto congênito; deformidades da coluna vertebral; deformidades adquiridas nos pés e joelhos; doenças de Osgood-Schlatter. Fisioterapia em neurologia: acidente vascular cerebral; lesões medulares; paralisia. Diretrizes do SUS e Pacto pela Vida. Legislação: Leis Federais: nº 8.080/1990, nº 8.142/1990 e Decreto Lei nº 938 de 13 de outubro de 1969. Código de Ética profissional.

FONOAUDIÓLOGO: Audiologia: Anatomia e fisiologia da audição; Etiologia e classificação dos distúrbios de audição; Avaliação audiológica. Linguagem e fala: Fonética, fonologia, sintaxe, semântica e pragmática; Desenvolvimento e avaliação da linguagem oral e escrita; Distúrbios fonológicos: tratamento; Afasia, disartria e apraxia da fala; Alterações de comunicação e transtornos globais do desenvolvimento; Gagueira. Motricidade orofacial: Aspectos anatomofisiológicos, desenvolvimento e alterações das funções orofaciais; Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas alterações orofaciais. Disfagia: Etiologia, classificação, avaliação e tratamento das disfagias; Disfagia na paralisia cerebral; Disfagia neurogênica em adultos. Voz: Anatomia laríngea e fisiologia da fonação; Avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias. Saúde pública: Prevenção e promoção da saúde em fonoaudiologia; Amamentação; Atuação fonoaudiológica nas triagens neonatais universais: teste da orelhinha e teste da linguinha. Fonoaudiologia e a Instituição Escolar. Código de Ética profissional.

MÉDICO VETERINÁRIO: Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos; Defesa Animal: diagnóstico, prevenção e controle; Doenças de notificação obrigatória; Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco, bioestatística; Desenvolvimento de programas sanitários; Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle; Métodos de amostragem e análise; Produtos de origem animal; Produtos de alimentação animal; Fiscalização de produtos de uso veterinário; Soros, vacinas e antígenos (biológicos); Antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos; Controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, microplosmose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa; Ensaio de segurança (inocuidade, esterilidade e eficiência) para produtos injetáveis; Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise centesimal; Cromatografia líquida de alta eficiência para análise de corantes e vitaminas em leite; Absorção atômica; Noções básicas de biossegurança; Higiene de alimentos - zoonoses; Doenças transmitidas por alimentos; Identidade e qualidade de alimentos; Legislação federal – Defesa Sanitária Animal; Inspeção de produtos de origem animal; Produtos veterinários; Programas sanitários básicos. Ética profissional.

NUTRICIONISTA: Princípios de nutrição: nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. Controle de peso. Erros inatos do metabolismo. Nutrição materno-infantil: alimentação da gestante (adolescente e adulta); alimentação da nutriz; Lactação, Leite humano e considerações nutricionais; Alimentação do lactente (aleitamento natural, artificial e misto). Alimentação da criança no primeiro ano de vida, pré-escolar. Técnica diabética: conceitos, objetivos, relevância. Alimentos: conceito, classificação e composição química. Caracteres organolépticos: seleção, conservação e custo; pré-preparo e preparo dos alimentos: operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fator de correção, métodos e técnicas de cocção. Planejamento de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. Administração de serviços de nutrição: estrutura administrativa de serviços: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação; unidades do serviço de nutrição: funcionamento e controle; material e equipamento; administração de pessoal; orçamento e custos. Nutrição e saúde pública: diagnóstico do estado nutricional de populações; nutrição e infecções; epidemiologia da desnutrição. Nutrição Normal, Dietoterapia, Avaliação Nutricional, Nutrição Enteral e Parenteral, IDR, Nutrição Materno Infantil, Administração de Serviços de Alimentação, Imunonutrição, Produção de Lactário, Higiene dos Alimentos, Tecnologia dos Alimentos, Técnica Dietética, Microbiologia, Bromatologia e Lei nº 8.234 de 17 de setembro de 1991. Código de Ética profissional.



ODONTÓLOGO: Processo Saúde-doença: Epidemiologia; Conceito; Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. Biossegurança: Assepsia, desinfecção, esterilização, antissepsia; Acidentes de trabalho. Farmacologia: Farmacologia e terapêutica medicamentosa. Cariologia: Etiopatogenia, prevenção e tratamento. Dentística: Preparos cavitários; Proteção do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos e indiretos; Lesões não cariosas. Periodontia: Diagnóstico; Prevenção das doenças periodontais; Periodontia médica (inter-relação com as doenças cardiovasculares, gravidez, diabetes mellitus, tabagismo); Tratamento supragengival (raspagem, alisamento, polimento e manutenção); Controle químico e mecânico da placa bacteriana; Gengivite, periodontite. Estomatologia: Diagnóstico e tratamento de lesões de tecido mole e duro; Lesões cancerizáveis, câncer bucal; Semiologia e patologia oral. Endodontia: Alterações pulpar e periapical; Diagnóstico e tratamento em endodontia. Radiologia: Técnicas intraorais; Método de localização radiográfica; Aspecto radiográfico das lesões pulpares e periapicais. Anestesia odontológica: Técnicas, acidentes e complicações; Anatomia aplicada à anestesiologia; Farmacologia dos anestésicos locais. Prótese: Diagnóstico, planejamento e tratamento. Odontopediatria: Semiologia e diagnóstico; Traumatismo bucodentário; Práticas preventivas e restauradoras; Técnica de restauração atraumática. Urgência e Emergência: Urgência em Odontologia; Trauma dental, hemorragia, pericoronarite, abscessos dentoalveolares, pulpite e alveolite; Suporte básico de vida. Lei do Exercício Profissional: Prontuário odontológico; Receitas; Atestados; Código de Ética odontológico. Cirurgia: Princípios cirúrgicos; Planejamento e técnicas cirúrgicas; Cirurgia dos dentes inclusos ou impactados; Complicações pós-cirúrgicas. Atenção à Saúde: Atenção básica em Odontologia; Pessoas com necessidades especiais; Coagulopatias hereditárias; Pacientes grávidas ou com doenças crônicas. Odontogeriatría: Alterações sistêmicas com comprometimento bucal no idoso.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: Constituição da República Federativa do Brasil: Título II, Capítulos I a IV; Título III, Capítulos I, II, III, IV e VII, e Título IV; Título VIII, Capítulo III, Seção I. LDB, Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), em especial, os artigos 21, 23, 24, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 37, 38 e 61. Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007 (Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB). Proteção à criança e ao adolescente: Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) como documento de caráter normativo que define o conjunto orgânico e progressivo DE APRENDIZAGENS essenciais. Currículo Referência de Minas Gerais. Pedagogia da Autonomia. Organização Curricular e proposta pedagógica. Habilidades e Eixos temáticos da Educação Física. Iniciação Esportiva Universal. Aprendizagem e desenvolvimento motor. O esporte como grande fenômeno da sociedade moderna. A História da Educação Física e do Esporte no Brasil. A Educação Física como área de conhecimento escolar. Unidades temáticas e conteúdos específicos da Educação Física. Didática na Educação Física. Educação Física e inclusão escolar: relações étnico-raciais, gênero, pessoa com deficiência. A integração escolar e social da pessoa com deficiência. Conhecimentos fisiológicos do corpo em movimento. Fisiologia do exercício para saúde, aptidão e desempenho. Anatomia Humana. Planejamento das aulas de Educação Física. Instrumentos avaliativos das aulas de Educação Física. Relação da Educação Física com o lazer e educação. 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.

PROFESSOR PEDAGOGO CRAS; PROFESSOR PEDAGOGO EDUCAÇÃO ESPECIAL; E PROFESSOR PEDAGOGO ETAPAS I A V: Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Alfabetização e letramento. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização. A função social da escola pública contemporânea. O desenvolvimento e a aprendizagem da criança de 0 e 3 anos. A linguagem simbólica. O jogo, o brinquedo e a brincadeira. Os três tipos de conhecimento: físico, social e lógico-matemático. A avaliação na educação infantil. O planejamento do trabalho pedagógico. Avaliação, Observação e Registro. Projetos para a educação infantil. Reflexões sobre



a prática pedagógica: a organização do espaço e do tempo. Cuidar e educar. As relações da escola com a comunidade. Desenvolvimento da motricidade, linguagem e cognição da criança. O Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, técnica e tecnológica. Aspectos históricos e conceituais da evolução na educação especial. Conceituação, características, causas, prevenção e ação pedagógica. Acessibilidade no processo de inclusão escolar. Salas de Recursos Multifuncionais. Tecnologia Assistiva e Recursos diferenciados. Práticas de Ensino para pessoas com: Deficiências, Síndromes e Transtornos. Acessibilidade em processos avaliativos. Educação Especial e Família. Flexibilização e adaptação curricular. Formação docente e Educação Inclusiva. O Sistema Nacional de Ensino Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Parâmetros curriculares nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. A política educacional no Brasil para crianças de 0 a 6 anos. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. Papel e Funções do CRAS segundo a Norma Operacional básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social- NOB-RH/2006.

PSICÓLOGO: As inter-relações familiares: orientação psicológica da família - A criança e a separação dos pais; o psicólogo e a criança, vítima de maus tratos; menor e a conduta antissocial; noções básicas de psicanálise; o poder público e o menor; a equipe multidisciplinar na vara de menores e de família o psicólogo nessa equipe; psicologia geral - sensação e percepção; processo psicodiagnóstico – anamnese, testes de personalidades, de nível mental, entrevista de coleta de dados e coletiva; 2. Psicologia do comportamento: 2.1. Reforçamento negativo; 2.2. Reforçamento positivo; 2.3. Punição; 2.4. Emparelhamento de estímulos; 2.4. Distúrbios de comportamento; 2.5. Esquiva; 3. Depressão: tratamento; o que é? De onde vem? 4. Síndrome do pânico; 5. Psicoterapia; 6. Estresse principais sintomas; conceito; 7. Psicoterapia individual ou em grupo, de casal e família; crianças e adolescentes; 8. Noções de Relacionamentos Interpessoais: Regras de comportamento no ambiente de trabalho; Regras de hierarquias no serviço público; 9. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público; 10. Política de saúde mental, o papel do profissional inserida na saúde da família. 11. O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS. 12. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: BPC, Bolsa família e PETI; 13. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução nº 109/2009; 14. Norma Operacional básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social- NOB-RH/2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 51.500.039/0001-09

ANEXO III

REQUERIMENTO INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA-PcD – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2025

Nome do Candidato: _____

Função: _____

O Candidato supracitado, vem por através deste **REQUERER VAGA ESPECIAL COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID _____

Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

- SE NÃO NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO:

- CASO NECESSITE DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO E DISCRIMINAR O TIPO DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL NECESSÁRIO:

() NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL.

() NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

() NECESSITA DE TRATAMENTO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de tratamento especial necessário)

Declaro, para os devidos fins, que sou pessoa com deficiência, conforme acima mencionado, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde do Município de Nova Canaã do Norte-MT, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 51.500.039/0001-09

ANEXO IV
REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS (ACADÊMICOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)

Requerente: _____

Função: _____ Código da função: _____

N.º RG _____ N.º CPF: _____

☐ I - Requeiro a atribuição de _____ (_____) pontos, referente ao **Título Acadêmico**, constante do **subitem 13.2.** do Edital n.º 002/2025, LETRA _____ para fins de classificação no Processo Seletivo Simplificado, somente para funções de nível superior;

☐ II - Requeiro a atribuição de _____ (_____) pontos, referente ao **Título de Experiência Profissional** constante do **subitem 13.10.1** do Edital n.º 002/2025, LETRA _____ para fins de classificação no Processo Seletivo Simplificado, para as funções indicadas no subitem 11.1. deste Edital de Abertura.

(Obs.: Os títulos acadêmicos constantes do subitem 13.2. **não são cumulativos entre si**, sendo considerado somente o de maior pontuação. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação da função.)

Nestes termos peço deferimento.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DO INSTITUTO ATAME

Em cumprimento ao Item 13. do Edital do Processo Seletivo Simplificado n.º 002/2025.

☐ Deferimos o requerimento;

☐ Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe _____ (_____) pontos;

☐ Indeferimos o requerimento.

Observações:

Responsável Técnico da Banca

Membro da Banca

Membro da Banca



ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

(Declaração em papel timbrado da empresa/órgão/instituição constando endereço completo)

Declaramos para os devidos fins que, o(a) Senhor(a)

_____, portador(a) do documento de
Nome completo do(a) candidato(a)

identidade nº _____ e CPF nº _____

desempenha(ou) a função/cargo de _____

neste(a) _____ no período de _____ a _____.
(Exemplo: empresa, órgão público) (Data de início) (Data de término)

Declaro que as informações acima são verdadeiras.

Por ser verdade, assino a presente em 02 (duas) vias.

_____, ____/____/20____.

(Carimbo da Razão social / CNPJ)

(Nome completo, carimbo, telefone para contato e assinatura do responsável pela emissão da declaração)



ANEXO VI
ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES
(Retificado pelo Edital Complementar nº 001, de 02/12/2025)

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal.

§ 1º Para fins desta Lei, entende-se por Educação Popular em Saúde as práticas político-pedagógicas que decorrem das ações voltadas para a promoção, a proteção e a recuperação da saúde, estimulando o autocuidado, a prevenção de doenças e a promoção da saúde individual e coletiva a partir do diálogo sobre a diversidade de saberes culturais, sociais e científicos e a valorização dos saberes populares, com vistas à ampliação da participação popular no SUS e ao fortalecimento do vínculo entre os trabalhadores da saúde e os usuários do SUS.

§ 2º No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades típicas do Agente Comunitário de Saúde em sua área geográfica de atuação:

- I. a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural;
- II. detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos a suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde;
- III. a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e sócio educacional;
- IV. a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:
 - a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
 - b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
 - c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
 - d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
 - e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;
 - f) da pessoa em sofrimento psíquico;
 - g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
 - h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
 - i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
 - j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
- V. realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento:
 - a) de situações de risco à família;
 - b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
 - c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;
- VI. o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS).

§ 3º No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, desde que o Agente Comunitário de Saúde tenha concluído curso técnico e tenha disponíveis os equipamentos adequados, são atividades do Agente, em sua área geográfica de atuação, assistidas por profissional de saúde de nível superior, membro da equipe:



- I. a aferição da pressão arterial, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;
- II. a medição de glicemia capilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, encaminhando o paciente para a unidade de saúde de referência;
- III. a aferição de temperatura axilar, durante a visita domiciliar, em caráter excepcional, com o devido encaminhamento do paciente, quando necessário, para a unidade de saúde de referência;
- IV. a orientação e o apoio, em domicílio, para a correta administração de medicação de paciente em situação de vulnerabilidade;
- V. a verificação antropométrica.

§ 4º No modelo de atenção em saúde fundamentado na assistência multiprofissional em saúde da família, são consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde compartilhadas com os demais membros da equipe, em sua área geográfica de atuação:

- I. participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico;
- II. a consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares;
- III. a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos socioepidemiológicos realizados pela equipe de saúde;
- IV. a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença;
- V. a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidos no âmbito da atenção básica em saúde;
- VI. o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde;
- VII. o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde

AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS

Agente de Combate de Endemias: vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado; Participar de vacinação anti-rábica canina; orientar medidas de controle de vetores, identificando e eliminando focos e criadouros em domicílio e na comunidade; identificar sítios e realizar a captura de morcegos, ratos, escorpiões, barbeiros, aranhas, lacraias, carrapatos, cobras e lagartos para pesquisa e identificação de riscos à saúde de população; identificar situações de riscos na criação e abate de uma dada população; coletar amostras de água para exames laboratoriais; fiscalizar projetos de instalações hidráulicas perdidas; orientar a instalação de pequenas obras coletivas tais como: chafarizes, banheiros e lavanderias públicas; orientar e fiscalizar a limpeza e desinfecção de caixas d'água, cisternas e carros pipas; orientar e executar medidas de manutenção, preservação e proteção do sistema de abastecimento de água (manancial, captação, adução, reservação, rede de distribuição, ramais domiciliares e tratamento); identificar e analisar situações de risco no sistema de abastecimento de água e propor soluções; orientar a aplicação de técnicas de tratamento e disposição final de esgotos sanitários (fossas sépticas, secas e absorventes, filtro anaeróbio, esgoto condominial e outros); orientar e fiscalizar o uso correto e a manutenção do sistema instalado; identificar situações e risco, colhendo amostra para análise laboratorial em caso de surtos e epidemias e contaminação ambiental; cadastrar empresas e fiscalizar o serviço de limpeza de fossas e sumidouros e o destino final do material; participar na organização da coleta, remoção e destino final do lixo de uma dada população; fiscalizar e orientar a coleta e o destino final de lixo especial; orientar o processo de funcionamento de usinas de compostagem; orientar e fiscalizar o cumprimento dos códigos de obras, postura e sanitário vigente em sua área de atuação; realizar inspeção para efeito de liberação de alvará sanitário; realizar inquéritos sanitários em sua área de atuação; participar de trabalhos especiais de vigilância sanitária, em colaboração com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública; participar, em colaboração com os órgãos pertinentes, na promoção de medidas de saneamento e vigilância sanitária em situações especiais; identificar situações de risco de contaminação ambiental; colaborar na elaboração de relatório de impacto ambiental do meio ambiente; participar de investigações epidemiológicas em caso de risco de potencial ou notificação de agravos de saúde decorrentes de possível contaminação ambiental; apoiar, orientar e participar de comissões internas de prevenção de acidentes e entidades de classe; identificar situações de risco no ambiente de trabalho e notificar os órgãos competentes; inspecionar o cumprimento das normas de segurança; orientar medidas



de segurança do trabalho na sua área de competência: cadastrar e fiscalizar estabelecimentos de produção, comércio e serviços de interesses de saúde; verificar o cumprimento da legislação sanitária vigente em sua área territorial de atuação, identificar situações de risco e notificar os órgãos competentes.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MERENDEIRA

Apoio Administrativo Educacional – Merendeira: Nutrição escolar: atividades relativas à preparação, conservação, armazenamento e distribuição da alimentação escolar.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - MOTORISTA

Apoio Administrativo Educacional – Motorista: a) Zelar pela conservação e manutenção do ônibus/veículos; b) Zelar pela segurança das crianças; c) Manter a carteira de motorista em conformidade com o DETRAN d) Estar constantemente a disposição da secretaria de educação; e) Discutir e fazer cumprir as ordens da secretaria; f) Participar das reuniões ativamente; g) Participar de cursos de formação, encontros, seminários e outros eventos que contribuam para o desenvolvimento da função.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - ZELADORA

Apoio Administrativo Educacional – Zeladora: a) Executar os serviços de limpeza nas dependências que lhes forem atribuídas; b) Zelar pela conservação do prédio e dos mobiliários em geral, c) Comparecer na escola em horário estabelecido. d) Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico e) Participar das reuniões ativamente; f) Participar de cursos de formação, encontros, seminários e outros eventos que contribuam para o desenvolvimento da função.

ASSISTENTE SOCIAL

O Agente de Desenvolvimento Social trabalhará para desenvolver a ação comunitária, a organização popular, atuando enquanto: Assessor, mediador, facilitador nos possíveis processos de mudanças desejáveis dentro da realidade ou setor que trabalha; Realização do diagnóstico social (Via amostragem) dos usuários da Política de Assistência Social, mapeando riscos aos quais estão expostas estas famílias, colocando-as em situação de vulnerabilidade social e problemáticas sociais existentes nas áreas visitadas; Participação na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social. O agente social da Secretaria Municipal de Assistência Social trabalhará a disposição dos Programas Bolsa Família, PAIF/CRAS e PETI, prioritariamente e caso necessário prestará serviço/auxiliará outro setor da Secretaria que preste serviço à comunidade. Executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos e usuários do Sistema Único de Assistência Social com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes; integrar as equipes de educação social de rua e em eventos ou situações emergenciais para apoio às ações de integração familiar e comunitária e, se necessário, de acolhimento; levantar a necessidade de materiais para as atividades a partir do planejamento da unidade/serviço; acompanhar os usuários aos serviços da rede sócio-assistencial e de entidades parceiras, como também em atividades externas, ampliando seu universo de conhecimento e de convívio social; orientar os usuários nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados; acolher o usuário nas unidades, realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio; realizar visita domiciliar e em espaços de acolhida, abrigo, educação, saúde e outros em que usuários da Assistência Social estejam localizados; identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa, de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes; facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais; entrevistar, cadastrar e providenciar encaminhamento das demandas para a equipe técnica; participar de campanhas diversas que visem o bem estar social e coletivo no território municipal; e auxiliar no atendimento da população em programas de emergência de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e solicitação de seus superiores.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Prefeitura, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos órgãos e entidades. Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário. - Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Prefeitura de acordo com as orientações recebidas do superior imediato. - Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle. - Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes. - Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos. - Zelar pela segurança patrimonial, dos prédios e equipamentos urbanos e controlar o acesso de pessoas aos mesmos. Preparar e servir lanches na qualidade e quantidade adequada ao padrão e ao cardápio preestabelecidos, com vistas a obter os menores índices possíveis de desperdícios e uma elevada aceitação interna dos clientes. Preparar e servir café, chá e água aos servidores da Prefeitura e visitantes, mantendo a copa e os recipientes em perfeito estado de higiene e limpeza. Preparar e distribuir merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais. Lavar e secar peças do vestuário, roupas de cama e outros similares nas unidades da rede municipal. Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Prefeitura, protocolando-os. - executar serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; - anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários; - comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo; - impedir aglomeração de pessoas junto à mesa de trabalho, - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; - recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - executar outras atribuições afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; - percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; - limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios; - fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos; - auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calcetaria; - auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro; - auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; - moldar blocos, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; - colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário; - auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras; - transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; - limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e



materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; - observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; - executar outras atribuições afins.

CUIDADOR DE CRIANÇA E ADOLESCENTE

Cuidador de Criança e Adolescente: Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida. CUIDAR DA PESSOA: informar-se sobre a criança e adolescente; cuidar da aparência e higiene pessoal; observar os horários das atividades diárias; ajudar no banho, alimentação no andar e nas necessidades fisiológicas; estar atento às ações das crianças e adolescentes; verificar as informações dadas das crianças e adolescentes; informar-se do dia-a-dia deles no retorno de sua folga; educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e comunitários; manter o lazer e a recreação no dia-a-dia; desestimular a agressividade. PROMOVER O BEM-ESTAR: Saber ouvir, respeitando a necessidade individual de falar de cada um; auxiliar a criança e o adolescente a lidar com a sua história de vida, auxiliando no fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; dar apoio psicológico e emocional; ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade; promover momentos de afetividade; estimular a independência; orientar, acompanhar e respeitar suas necessidades espirituais e religiosas. CUIDAR DA ALIMENTAÇÃO: Participar na elaboração do cardápio; verificar a despensa; observar a qualidade e a validade dos alimentos; servir a refeição em ambientes e em porções adequadas; estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados; reeducar os hábitos alimentares. CUIDAR DA SAÚDE: Observar temperatura, urina, fezes e vômitos; controlar e observar a qualidade do sono; ajudar nas terapias ocupacionais e físicas; ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas; observar alterações físicas; observar as alterações de comportamento; lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos; controlar horário e ingestão de medicamentos. INCENTIVAR A CULTURA E EDUCAÇÃO: Estimular o gosto pela música, pela dança e esporte; selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade; ler histórias e textos; orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos; ajudar nas tarefas escolares.

ENFERMEIRO

Assistir a população de um modo geral, medicando-os conforme orientação profissional. Atender emergências e prestar primeiros socorros. Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas à comunidade na área de saúde e programas sociais. Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social. Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade. Orientar grupos específicos de pessoas face a problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros. Participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação. Elaborar mapas, boletins e similares. Elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministrar cursos de primeiros socorros. Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação. Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do Município e determinação superior.

FARMACÊUTICO / BIOQUÍMICO

Pesquisar, desenvolver, manipular as especialidades farmacêuticas em todos os tipos de ações para atender às prescrições médicas e odontológicas. Descrição Analítica: Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue. A produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos. Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau de pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos dietéticos. Orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico. Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando



informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos, etc. Produzir e realizar a análise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

FISCAL DE TRIBUTOS

~~Orientar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do município, bem como ao que se refere à fiscalização especializada. Examinar pedidos de inscrição no cadastro de contribuintes do Imposto sobre Serviços e da Taxa de Localização e Funcionamento de Estabelecimento; manter atualizado e completo o cadastro dos contribuintes do Imposto sobre Serviços e da Taxa de Licença para Localização e Funcionamento; examinar pedidos de impressão e utilização de documentos fiscais de uso obrigatório; efetuar levantamento de campo e vistorias fiscais; Analisar documentos fiscais apresentados pelos contribuintes com vistas à homologação dos lançamentos; manter atualizados os dossiês dos contribuintes; Elaborar análises comparativas dos contribuintes; buscando identificar possíveis evasões de receita; estudar indicadores de comportamento dos contribuintes para orientar a ação fiscal externa; Realizar levantamentos fiscais junto a contribuintes; elaborar os relatórios pertinentes e lavrar os atos cabíveis: notificação, intimação e autos de infração e apreensão; Realizar levantamentos de campo por coleta das características físicas das unidades imobiliárias, que englobem dimensões do terreno e da edificação e os componentes dos materiais empregados na construção; Desenhar o croqui das unidades imobiliárias e da quadra onde se localizam; efetuar o cálculo de áreas, do valor venal dos imóveis, dos tributos imobiliários e demais cálculos que se façam necessários; Realizar levantamentos junto a cartórios de notas e de registro de imóveis, repartições governamentais e demais órgãos, sob orientação da chefia imediata; orientar contribuintes quanto às suas obrigações; informar processos fiscais, orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; Executar outras tarefas afins. (Excluído pelo Edital Complementar nº 001, de 02/12/2025)~~

FISIOTERAPEUTA

Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de Fisioterapia, conforme orientação profissional. "Efetuar a prescrição do tratamento sob orientação médica especializada através de diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapia e termoterapia; examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia; requisitar, realizar e interpretar exames; orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; desempenhar tarefas afins. Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria, Pneumologia. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Órteses e próteses; avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia; provas de função muscular; cinesiologia e dismecânica; análise da marcha e postura corporal; exercícios terapêuticos e treinamento funcional; indicações, contra-indicações, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, crioterapia, eletroterapia e termoterapia superficial e profunda; anatomia, fisiologia, fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológica, neuropediátrica, ortopédica, traumatológica, cardiológica, pneumológica, ginecológica e obstétrica; Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município.

FONOAUDIÓLOGO

Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratam de pacientes e clientes; efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis;



desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administram recursos humanos, materiais e financeiros.

MÉDICO VETERINÁRIO

Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo contatos e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Prefeito e os Secretários Municipais, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; - divulgar informações, sempre sob supervisão e autorização da chefia imediata, sobre as atividades municipais, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, datilografando e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Prefeitura; - orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens; - realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob responsabilidade da Prefeitura; - coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Prefeitura, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura; - acompanhar as programações da Prefeitura, providenciando gravação e posterior transcrição de palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos; - assistir ao Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Presidentes e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visitando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais, estaduais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos; - colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento ao público alvo; - Supervisionar e coordenar atividades de política de comunicação, objetivando informações de fatos e acontecimentos ao público em geral; Julgar as produções e apresentações, analisando conteúdo, forma e apresentação das notícias; Redigindo textos e tomando conhecimento de publicações dados pelos órgãos de imprensa. Efetuar triagem de manuscritos e propostas de comunicação, selecionando matérias de acordo com a política de ação da Prefeitura; auxiliar no registro dos eventos realizados pela Prefeitura visando uma posterior divulgação através dos veículos de comunicação; participar da organização de entrevistas individuais e coletivas de interesse da Prefeitura com a imprensa local e regional; realizar reportagens fotográficas acerca de assuntos de relevância para a Prefeitura, tais como a cobertura de solenidades, encontros, festividades, visitas, etc.; organizar e manter atualizado o arquivo de notícias, imagens e reportagens de interesse da Prefeitura; Promover, organizar e orientar programas de relações públicas e divulgação de assuntos que concorram para o esclarecimento da opinião pública, pertinentes à Prefeitura de Nova Canaã do Norte; emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades; coordenar a realização de eventos em matérias de sua competência; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional determinadas pelo superior hierárquico.

MERENDEIRA

Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; - preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; - distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; - registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; - requisitar material e mantimentos, quando necessário; - receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; - proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; - dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; - receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; - responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; -



observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos; - seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias; - seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; - participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados; - registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições; - informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais; - executar outras atribuições afins.

MOTORISTA

Dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e ambulância; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pela documentação veículo; orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando - o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto. Comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando - o corretamente estacionado e fechado; observar, rigorosamente, as normas de trânsito; - dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas; - dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município; - auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância; - dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem; - orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; - observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; - fazer pequenos reparos de urgência; - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; - anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; - recolher ao local apropriado o caminhão, ônibus, ambulância ou automóveis após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - executar outras atribuições afins.

NUTRICIONISTA

a) Na atividade em unidades de alimentação e nutrição: planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias; - coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias. - avaliar tecnicamente preparações culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; - estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; - coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais; - apoiar a Comissão de



Licitação quanto às descrições específicas dos produtos; administrar os serviços relativos a nutrição nas atividades de fornecimento das refeições adequadas; realizar atividades de planejamento e elaboração de cardápios do programa de alimentação escolar; realizar supervisão operacional e fiscalização, bem como a elaboração e ajustes dos cardápios de acordo com a necessidade do serviço e revisão periódica dos mesmos; realizar inspeção das mercadorias e gêneros na entrega e recepção das mesmas, bem como supervisão no pré-preparo, preparo e cocção; acompanhar a distribuição efetiva das refeições nos refeitórios e enfermarias e coibir desperdícios, sobras e restos devolvidos nas bandejas; zelar pela manutenção da limpeza e higiene das áreas, equipamentos e ambiente em geral; assumir a educação continuada da equipe de nutrição; executar outras atividades afins.

b) Na atividade nos Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas: planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; - programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias; - identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado; - planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; - elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário; - desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; - coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias; - colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar; - efetuar controle periódico dos trabalhos executados; - colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; - coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; - participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde; - articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; - participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores da UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição), observando a legislação sanitária vigente; - coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições e/ou preparação culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transportes de alimentos, equipamentos e utensílios; - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos; - analisar amostra e emitir parecer técnico; - executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE; - integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar. executar outras atividades afins.

c) atividades na área de saúde: proceder à avaliação do estado nutricional de indivíduos com doenças que necessitem de orientação alimentar em especial diabéticos, hipertensos e obesos com as orientações necessárias e acompanhamento devido; - realizar atividades educativas com a população preferencialmente integradas à Estratégia Saúde da Família; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; fazer a contra-referência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação; participar das atividades de educação permanente; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-



Socorro, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto- Socorro, ou Unidade Especializada em que estiver lotado; atuar no Programa de Educação em Diabetes e SISVAN (Vigilância Nutricional); executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

ODONTÓLOGO

Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches e noutros locais públicos, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública. Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados. Fazer perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.

PROFESSOR

Professor de Ensino Fundamental I a IV - CRAS: Integrar ao Centro de Referência e Assistência Social (CRAS) e demais unidades da SMAS, desenvolvendo e promovendo ações voltadas ao campo educacional e social. Realizar serviços de abordagem de rua; realizar visitas domiciliares; efetuar abordagens da família para sensibilização em relação a necessidade de atendimento; Acompanhar "in loco" a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais e estabelecimentos de ensino; Promove a realização de reforço escolar as crianças e adolescentes atendidos pela assistência social; efetuar acompanhamentos diversos a sua área de atuação; elaborar, programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados; interpretar, de forma diagnostica, a problemática sócio educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interferem na aprendizagem ao trabalho; participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional e social, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social; realizar atividade de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando a facilitar a integração e inserção social; elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social; coordenar o desenvolvimento de projetos; acompanhando sua operacionalização; emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação; elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos; realizar pesquisas, estudos e análise, buscando a participação e grupos nas definições de alternativas para problemas identificados; prestar serviços de educação para área social, a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção social básica; atuar em equipe multiprofissional; Fornecer suporte às famílias do CRAS em conformidade com a lei; Priorizar as orientações da NOB/SUAS, PNAS e Orientações Técnicas de Implantação do CRAS; Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do CRAS e no desenvolvimento do processo sócio educativo; Participar da execução das ações pedagógicas e assegurar o cumprimento do Programa do CRAS de acordo com as diretrizes da NOB-SUAS; Coordenar reuniões sistemáticas, acompanhar o processo de avaliação nas diferentes áreas do conhecimento, conhecendo a totalidade do processo pedagógico, detectando possíveis inadequações; Planejar e ministrar cursos, palestras, participar encontros e outros eventos sócio educativos, orientar as atividades propostas pela equipe do CRAS, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos sócio educativos; Prestar atendimento pedagógico; Efetuar orientação pedagógica, acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos. Exercer demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.



São atribuições específicas do professor:

Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico
Dar execução ao Plano no que se refere participação na formulação de políticas educacionais da Rede Pública Municipal de Educação Básica;
Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
Desenvolver a regência efetiva;
Avaliar o rendimento escolar e propor mudanças para uma melhor qualidade do processo de aprendizagem na Educação Básica;
Participar de reuniões de trabalho;
Desenvolver pesquisa educacional;
Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
Discutir e fazer cumprir os horários de trabalho e calendários escolares;
Ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, do desempenho das atribuições de seu cargo, e não promover ou permitir reuniões ou debates em sala de aula que venham denegrir a imagem da Comunidade Escolar.
Participar de cursos de formação, encontros, seminários e outros eventos que contribuam para o desenvolvimento da função;
Respeitar pais, alunos, colegas, autoridade de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a função de educador;
Zelar pelo patrimônio público municipal, particularmente na sua área de atuação;
Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação.

PSICÓLOGO

a) Atividades de psicologia da saúde: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; - articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico; - desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde; - trabalhar em situação de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; - participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental dos indivíduos, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial. - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;
- desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

b) atividades de psicologia do trabalho: participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; - exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; - estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; - elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos; - participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional; - realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; - estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a



melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho; - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; - acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores; - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias; - receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; - participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura; - realizar pesquisa de clima organizacional; - desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

c) atividades de psicologia educacional: aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; - proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico; - estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais; - analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; - participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho; - colaborar com a adequação, por parte dos educadores de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; - desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando à explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; - elaborar a executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situação escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; - supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Profissional; - participar de programas de formação continuada, visando seu aperfeiçoamento profissional; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

d) atividades de psicologia social: atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; - estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando à aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária; - reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos; - prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social; - pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento de indivíduos; - assessorar na elaboração e implementação de programas de mudanças de caráter social e técnica, em situação planejada ou não. - participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

e) atividades de psicólogo /CREAS: Contribuir para o planejamento e a implantação das ações do CREAS. · Promover abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção do CREAS no tocante a proteção social visando à acolhida, convivência e vivência familiar. · Assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos educadores. · Prestar escuta qualificada individual ou grupal, visando à identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico. · Trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários. · Realizar estudo de caso com os usuários do CREAS. · Realizar atendimento psicossocial de forma individual, familiar e em grupo. · Realizar visitas domiciliares, conforme cada caso específico. · Participar de reuniões das Diretorias de Proteção Social Básica e de



Proteção Social Especial, dos Grupos do CREAS e da Rede de atendimento sócio assistencial do município, subsidiando a elaboração de propostas de trabalhos. · Elaborar plano de intervenção dos usuários atendidos no CREAS, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas. · Elaborar o Plano Individual de Atendimento e desenvolver oficinas para execução de ações voltadas especificamente às situações de vulnerabilidade. · Acompanhar os encaminhamentos realizados, de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário. · Acolher as denúncias de violação de direitos, no âmbito do preconizado pelo SUAS e legislações correlatas. · Elaborar relatórios técnicos acerca das denúncias de violação de direitos recebidas encaminhando-os para a rede de proteção social e ao sistema de defesa de garantia de direitos atuante no município, para subsidiar os trabalhos internos e decisões externas provenientes do Ministério Público, Conselho Tutelar, Juizado da Infância e Juventude, entre outros, no que se refere à competência da política de Assistência Social. · Proceder à articulação com outras secretarias municipais e instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários. · Discutir e elaborar conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios sócios assistencial. · Definir em conjunto com a equipe as intervenções necessárias, acompanhamento de casos e encaminhamentos para a Rede de Proteção, visando à superação da situação de violação de direitos evidenciada. · Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados. · Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente.

f) atividades de psicólogo / CRAS: executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-político e legais; - articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; - trabalhar em equipe; - produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; - realizar monitoramento e avaliação do serviço; - desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, - reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária. Prestar atendimento, avaliação psicológica e realizar tratamento de transtornos mentais (psicopatia) de munícipes, no âmbito do CRAS; Participar de equipes multidisciplinares para o desenvolvimento de programas sociais do Município; Emitir laudos, perícias, aconselhamento psicológico para casais, famílias e individualmente; Prestar orientação e acompanhamento nas escolas, comunidades e bairros; Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos para controle de sua validade; Realizar estudos e aplicações de práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Administração escolar: escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins e relatórios relativos ao funcionamento da secretaria da escola e do órgão central da Instituição da Educação Básica; Multimeios didáticos: organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, videocassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopidora, câmera digital, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial; atuando ainda na orientação de leituras nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências.

TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO INFANTIL

São atividades específicas do Técnico Administrativo Educacional, e Apoio Administrativo Educacional o assessoramento ao Órgão Central da Instituição de Educação Básica: a administração escolar; o desenvolvimento de tarefas relacionadas a multimeios didáticos, nutrição escolar, manutenção de infraestrutura e transporte e, Técnico em Desenvolvimento Infantil o assessoramento aos professores que atua na Educação Infantil.

- I. Técnicos em Desenvolvimento Infantil: auxiliar os professores nas atividades relacionadas ao educar e cuidar da criança.

São atribuições específicas do técnico em Desenvolvimento Infantil:

- a) Tratar as crianças com carinho, atenção e afetividade;



- b) Acompanhar e registrar o processo de crescimento de cada criança;
- c) Organizar e cuidar do local a fim de evitar acidentes comuns na infância;
- d) Proporcionar às crianças ambientes agradáveis de convivência;
- e) Zelar pela higiene corporal das crianças,
- f) Promover jogos e brincadeiras recreativas voltadas à formação da criança;
- g) Promover através de brincadeiras lúdicas, o espírito de solidariedade aliado ao de competição, objetivando o equilíbrio entre os dois sentimentos na criança;
- h) Executar outras atividades necessárias e compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade da criança.
- i) Preparar as atividades recreativas, lúdicas e pedagógicas com o professor da sala visando o crescimento psicossocial da criança.
- j) Participar juntamente com o professor da elaboração de plano de aula, projetos, etc.
- k) Participar das reuniões ativamente;
- l) Participar de cursos de formação, encontros, seminários e outros eventos que contribuam para o desenvolvimento da função;
- m) Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Executar tarefas junto ao público, prestar serviços gerais de enfermagem. Coordenar e executar projetos específicos da área, sob a supervisão da enfermeira. Prestar o atendimento específico de competência e/ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente. Executar tarefas ligadas ao público, prestando serviços gerais de enfermagem. Realizar exames biométricos. Coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais. Encaminhar laudos. Controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Preparar quadros e relatórios sobre atendimentos prestados. Organizar e manter arquivos. Coordenar e executar projetos específicos na área de saúde, higiene, habitação, planejamento familiar e outros, colaborando na implantação e acompanhamento de programas assistenciais e de saúde preventiva, promovendo encontros e buscando fórmulas para a melhoria das condições de vida. Desencadear campanhas, sob coordenação específica, de vacinação. Coordenar a divulgação de programas básicos de saúde pública e outros. Elaborar relatórios, fichários dos atendimentos, bem como organizar todo o sistema de arquivo e manutenção de equipamentos e material necessário. Executar outras atividades relativas ao cargo, conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.

TECNICO EM INFORMÁTICA

Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais. Elaborar projetos de sistemas de baixa complexidade, desenvolver programas computacionais a eles relacionados, conforme definições e padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os, certificando-se da exatidão da execução dos serviços e promovendo as correções e ajustes necessários. Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas. Participar dos processos de implantação de sistemas e softwares em geral. Planejar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação. Instalar redes de comunicação, de acordo com projeto e normas específicas.

Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede. Avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento. Cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas. Zelar pela guarda, manutenção e cópia de segurança dos dados. - manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e



softwares para a Prefeitura; participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Prefeitura; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Prefeitura, de acordo com a orientação recebida; auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Prefeitura.

- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Prefeitura para os locais indicados; - orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Prefeitura; - fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Prefeitura; - retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Prefeitura; - participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Prefeitura; - participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Prefeitura; - elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Prefeitura; - orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; Protocolar e autuar documentos recebidos e expedidos, formalizar processos e expedientes. Distribuir conferir e registrar a documentação da unidade em que serve. Atender ao público interno e externo, e informar, consultando arquivos, fichários e documentos. Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação. Redigir qualquer modalidade de informações administrativas. Executar serviços gerais de digitação. Elaborar relatórios, demonstrativos, quadros e mapas de interesse público. Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes à área administrativa. Efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos. Manter atualizado os registros de estoque. Fazer levantamento de bens patrimoniais; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

TECNICO EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA – SEDE

Fiscalizar e inspecionar alimentos, compreendido o controle de seu teor nutricional, bem como bebidas e águas para consumo humano; participar do controle e fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos.

ZELADORA

Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor; - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; - arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas; - lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; - manter limpo os utensílios de copa e cozinha; - auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados; - auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; - auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição.

- percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; - realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior; - esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais; - aplicar cera e lustrar chão e móveis; - conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; - auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; - auxiliar nas



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE
ESTADO DE MATO GROSSO
CNPJ 51.500.039/0001-09

tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor; - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; - coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; - coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida.

Confeccionar a merenda escolar e proceder à limpeza em geral. Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da cozinha; remover lixos e detritos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.



ANEXO VII
RELAÇÃO DE EXAMES ADMISSIONAIS
(CONFORME DECRETO MUNICIPAL Nº 018/2020)

Por força da edição da Emenda Constitucional nº 103 de 12 de novembro de 2019, os servidores do Município de Nova Canaã do Norte, Estado de Mato Grosso, convocados para a posse/contratação através de aprovação em Concurso Público e/ou Processo Seletivo deverão apresentar Exames de Avaliação Médica, Psicológica e Exames Laboratoriais, conforme a seguir:

I. Exames laboratoriais obrigatórios para todas as funções públicas:

- a) Hemograma completo em jejum;
- b) Glicemia em jejum;
- c) Reação sorológica para lues (V.D.R.L.);
- d) Gama G.T. (gama glutamil transferase);
- e) Perfil lipídico (colesterol L.D.L, colesterol H.D.L e triglicerídeos);
- f) Eletrocardiograma (E.C.G);
- g) RX de tórax em P.A. e perfil e os laudos correspondentes;
- h) E.A.S. (exame de urina tipo I);
- i) Parasitológico de fezes.

II. Exames obrigatórios complementares para as funções ligadas às áreas de educação de crianças, jovens e adultos; PROFESSORES e TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – TDI:

- a) Laringoscopia de cordas vocais com avaliação médico otorrinolaringologista;
- b) Audiometria tonal (com avaliação de fonoaudiólogo);
- c) Exame de acuidade visual, fundo de olho e tonometria em ambos os olhos.

III. Exames obrigatórios complementares para as funções ligadas a condução de veículos automotores; MOTORISTA; OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS; OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES:

- a) Exame de acuidade visual, fundo de olho e tonometria em ambos os olhos.



ANEXO VIII
PORTARIA Nº08/2025/GS/SME DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NOVA CANAÃ DO NORTE – MT, no uso de suas atribuições legais e regimentais, especialmente as previstas na Lei Municipal nº 1.056/2016, no Decreto Municipal nº 018/2020 e no art. 30, I, da Constituição Federal,

CONSIDERANDO, que o Decreto Municipal nº 018/2020 estabelece, de forma expressa, que servidores convocados para posse/contratação por concurso público e/ou processo seletivo devem apresentar Avaliação Médica, Psicológica e Exames Laboratoriais;

CONSIDERANDO, que a atuação direta com crianças e adolescentes exige perfil emocional, comportamental e ético compatível com as atribuições pedagógicas e de cuidado;

CONSIDERANDO, a necessidade de normatizar, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, critérios técnicos objetivos a serem observados pela banca multissetorial responsável pela avaliação psicológica, garantindo padronização, segurança jurídica e qualidade no serviço público educacional;

RESOLVE:

Art. 1º – Fica instituída a Avaliação Psicológica como requisito obrigatório para a contratação de candidatos às funções educacionais, incluídos professores, professores pedagogos, técnicos de desenvolvimento infantil e demais profissionais que atuem em sala de aula no âmbito da Rede Municipal de Educação.

Art. 2º – A avaliação psicológica será realizada por banca multissetorial disponibilizada pela Prefeitura Municipal, composta por profissionais das seguintes áreas:

- I – Psicologia da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- II – Psicologia ou profissional habilitado da Secretaria Municipal de Saúde; III – Psicologia ou profissional habilitado da Secretaria Municipal de Educação.

§1º A composição da banca poderá ser ampliada conforme necessidade técnica.

§2º A banca multissetorial atuará de forma imparcial, técnica e independente.

Art. 3º – A Avaliação Psicológica terá como finalidade verificar se o candidato apresenta aptidão psicológica adequada ao exercício da função, em conformidade com a natureza do trabalho educacional e de cuidado com crianças e adolescentes.

Art. 4º – A banca multissetorial deverá avaliar obrigatoriamente as seguintes dimensões técnicas:

I – Perfil Emocional

- a) Estabilidade emocional;
- b) Autocontrole;
- c) Tolerância ao estresse;
- d) Ausência de indicadores clínicos incompatíveis com a função.

II – Relações Interpessoais

- a) Comunicação assertiva;
- b) Respeito e empatia;
- c) Capacidade de convivência;
- d) Cooperação e ausência de comportamentos agressivos.

III – Conduta Ética e Responsabilidade

- a) Cumprimento de normas e rotinas;
- b) Postura ética no trato com crianças, colegas e comunidade;



c) Zelo com o ambiente escolar.

IV – Atenção, Organização e Raciocínio Prático a) Capacidade de concentração;

b) Organização mínima para o trabalho pedagógico ou de apoio;

c) Aptidão para tomada de decisão adequada à função exercida.

V – Adaptação ao Trabalho Educacional

a) Flexibilidade;

b) Maturidade comportamental;

c) Adequação ao ritmo escolar;

d) Capacidade de atuação integrada com equipe multidisciplinar.

VI – Análise de Riscos Psicossociais

a) Indícios de impulsividade paralisante ou perigosa;

b) Posturas incompatíveis com cuidado infantil;

c) Sinais de comportamento inadequado ao ambiente escolar.

Art 5º – Instrumentos da avaliação

Serão utilizados os seguintes instrumentos, conforme necessidade e sempre em conformidade com o Conselho Federal de Psicologia (CFP): I – Testes psicológicos padronizados;

II – Entrevista psicológica estruturada;

III – Inventários de perfil comportamental;

IV – Observação funcional em dinâmica breve, quando necessário.

Art. 6º – Resultado da avaliação

A banca multissetorial emitirá parecer conclusivo, classificando o candidato como:

I – APTO – quando apresentar perfil compatível com a função;

II – APTO COM RESTRIÇÃO – Perfil parcialmente adequado (pode ser contratado, com ciência do candidato e da equipe gestora).

III – INAPTO – quando o perfil psicológico demonstrar incompatibilidade com o exercício da função.

§1º O resultado não terá caráter classificatório, servindo apenas como requisito para contratação.

§2º O candidato com parecer INAPTO não estará autorizado a assumir a função.

Art. 7º – Recurso

O candidato poderá apresentar recurso administrativo contra o resultado da avaliação psicológica, no prazo definido em normativo próprio, limitado à verificação de regularidade do procedimento.

Art. 8º – Aplicação e integração normativa A presente Portaria:

I – Passa a integrar o conjunto normativo da Secretaria Municipal de Educação; II – Deverá ser observada por empresas que forem responsáveis pela elaboração de concursos públicos e ou Processo Seletivo Simplificado;

III – Servirá como base obrigatória para elaboração do edital, em complemento aos normativos municipais no âmbito da Secretaria Municipal de Educação; IV – Aplica-se imediatamente a todos os processos seletivos para contratação temporária no âmbito da Educação.

Art. 9º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.