

RECURSOS HUMANOS
EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 -
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO/MT

CONCURSO PÚBLICO N. 001/2024

EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2024 ANEXO I - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Todo evento promovido será executado seguindo rigidamente o horário de Brasília

Este Cronograma tem caráter Orientativo, podendo suas datas sofrer alterações em função da necessidade de ajustes

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA
Publicação do edital	26/07/2024
Período de impugnação do edital	27 a 30/07/2024
resultado dos recurso de impugnação do edital	31/07/2024
Período de inscrições pela internet e Entrega de títulos (somente através do site www.gamaconsult.com.br)	01/08/2024 a 05/09/2024
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	01/08/2024 a 05/08/2024
Divulgação do resultado das isenções deferidas e indeferidas	06/08/2024
Período de recurso contra o indeferimento da isenção	07 a 09/08/2024
Resposta dos recursos contra o indeferimento das isenções	12/08/2024
Último dia para pagamento do boleto bancário	06/09/2024
-Divulgação dos candidatos com pedidos de condição especial -Divulgação dos candidatos que se declararam como PcD -Divulgação preliminar das inscrições	09/09/2024
Período de recursos contra o resultado preliminar das inscrições, dos pedidos de atendimento especial, e dos candidatos que se declararam como pessoa com deficiência – PcD	10 a 12/09/2024
Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como pessoa com deficiência – pcd Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares Divulgação da homologação das Inscrições	16/09/2024
Divulgação dos locais das provas objetiva	27/09/2024
Realização da prova objetiva	13/10/2024
Divulgação do gabarito da prova objetiva	14/10/2024
Prazo de recursos contra o gabarito da prova objetiva	15 a 17/10/2024
Respostas aos recursos contra o gabarito da prova objetiva Gabarito oficial final da prova objetiva Resultado preliminar da prova objetiva Resultado preliminar da prova de títulos	21/10/2024
Prazo de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva Prazo de recursos contra o resultado preliminar da prova de títulos	22 a 24/10/2024
Respostas aos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva, Respostas aos recursos contra o resultado preliminar da prova de títulos Resultado final da prova objetiva	30/10/2024
Resultado Final e Homologação do Concurso	04/11/2024

operacionais, a critério da Prefeitura, Novo – Nundo- MT e da empresa Gama Consultoria em Gestão Pública LTDA. Todos os atos inerentes ao prosseguimento do CONCURSO PÚBLICO serão objeto de publicação por editais ou avisos publicados no Diário Oficial do Município e no site www.gamaconsult.com.br.

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

A Prefeitura Municipal de Novo – Nundo- MT, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no Inciso II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira, com a Lei Orgânica do Município e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições do CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será realizado pela empresa Gama Consultoria em gestão pública, encarregado do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, será fiscalizado pela Comissão Especial de Organização com acompanhamento e Fiscalização durante o Concurso Público do Município de Novo – Nundo- MT . **1.2** O Concurso Público será regido Constituição Federal e pela LEI COMPLEMENTAR Nº **59/2017 DE 30 DE JUNHO DE 2017**, e todas as suas alterações posteriores. **1.3** A seleção de que trata este Edital consistirá de avaliação de conhecimentos por meio de aplicação de Prova Objetiva (escrita), de caráter eliminatório e classificatório, de Prova de Títulos, de caráter classificatório, de acordo com a especificidade do cargo, em conformidade com o estabelecido neste Edital, ambas realizadas pela Empresa: GAMA - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA – LTDA. **1.4** O cronograma de atividades encontra-se no ANEXO-I. **1.5** O programa das provas objetivas encontra-se no ANEXO-III - Conteúdo Programático, deste Edital. **1.6** As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no ANEXO III– Atribuição do Cargo, deste Edital. **1.7** Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br. **1.8** Segue abaixo ANEXO-II, Quadro de tabelas de cargo, contendo o quantitativo de vagas, jornada de trabalho, vencimento e requisitos mínimos:

ANEXO II - QUADRO DE TABELA DE CARGOS

Ensino Fundamental Completo

Cargo	Nº de Vagas	Requisitos para o cargo	Carga Horária	Remuneração
Apoio Administrativo Educacional (Mensaleira)	04	Nível Fundamental	30 H	R\$ 1.412,00

Ensino Médio

Apoio Administrativo Educacional (Motorista- CNH Categoria D)	06	Ensino médio com carteira de CNH categoria D	30 H	R\$ 1.867,05
Agente Administrativo	04	Ensino médio	40 H	R\$ 1.439,32
Fiscal de Tributos	03	Ensino médio	40H	R\$ 1.439,32
Zeladora	04	Ensino Médio	40H	R\$ 1.412,00
Motorista	04	Ensino médio com carteira de CNH categoria D	40H	R\$ 2.467,40

Operador de máquinas pesadas	01	Ensino médio com CNH categoria D	40H	R\$ 2.590,79
------------------------------	----	----------------------------------	-----	--------------

Ensino Médio Técnico

Técnico de enfermagem	05	Ensino Médio Técnico, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	40H	R\$1.712,76
-----------------------	----	--	-----	-------------

Ensino Superior

Contador	01	Curso Superior de Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC	40H	R\$ 5.140,50
Advogado	01	curso superior de Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	40H	R\$ 5.140,50
Enfermeiro	03	Curso Superior de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN	40H	R\$ 4.318,00
Engenheiro Agrônomo	01	Curso Superior em Agronomia, e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia- CREA.	40H	R\$ 4.020,35
Cirurgião Dentista	02	Curso Superior de Odontologia, inscrição no Conselho Regional de Odontologia - CRO.	40H	R\$ 4.318,00
Nutricionista	01	Curso Superior de Nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nut inscrição - CRN.	40H	R\$ 4.020,35
Psicólogo	02	o Curso Superior de Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicologia - CRP.	40H	R\$ 4.020,35
Fonoaudiólogo	01	Curso Superior de Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CRF.	40H	R\$ 4.020,35
Assistente social	01	Curso Superior de Serviços Social, inscrição no Conselho Regional de Serviço Social- CRESS.	40H	R\$ 3.195,24
Médico	03	Curso Superior de Medicina, com inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM	40H	R\$ 10.281,01
Professor Pedagogo (Zona Urbana)	08	Curso Superior Completo Licenciatura em pedagogia	30 H	R\$ 4.518,55
Professor Pedagogo (EMEB São João)	05	Curso Superior em Licenciatura em pedagogia	30 H	R\$ 4.518,55
Professor Pedagogo (EMEB Nhandu)	01	Curso Superior em Licenciatura em pedagogia	30 H	R\$ 4.518,55
Professor de Educação Física	01	Curso Superior em Licenciatura em Educação Física	30 H	R\$ 4.518,55
(EMEB São João)				
Professor de Língua Portuguesa (EMEB São João)	01	Curso Superior em Licenciatura em Letras	30 H	R\$ 4.518,55

2 DAS INSCRIÇÕES

Nível Fundamental Completo e Incompleto	R\$ 60,00
Nível Médio e Técnico	R\$ 90,00
Nível Superior	R\$ 120,00

2.1 A abertura das inscrições será no dia **01/08/2024 a 05/09/2024** através do endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br. **2.2** Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo: **2.3** Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário; **2.4** O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **06/09/2024**, Será divulgado no site www.gamaconsult.com.br, resultado preliminar das inscrições e prazo de recursos que antecedem a homologação das inscrições, de acordo com o **ANEXO-I, CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**. **2.5** O boleto bancário, com vencimento para o dia 05/09/2024, disponível no endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line; **2.6** As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição; **2.7** As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **06/09/2024** não serão aceitas. **2.8** A empresa Gama-Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.9 O candidato deverá observar o resultado preliminar das inscrições e o prazo de recursos que será do dia **10/09 a 12/09/2024 até as 23 hr 59:59. (horário de Brasília)** **2.10** O Candidato que fizer a inscrição e não constar seu nome no resultado preliminar das inscrições, deverá entrar em contato com a banca através do telefone 45-98416 0068 (fone e WhatsApp) e interpor recurso no site www.gamaconsult.com.br na área do candidato e enviar o comprovante de pagamento em anexo. **2.11** O Candidato que inobservar resultado preliminar das inscrições, e não entrar com recursos na área do candidato para organizar sua inscrição, ficará impedido de participar do concurso. **2.12** Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida. **2.13** O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição. **2.14** O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento. **2.15** Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas. **2.16** As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato. **2.17** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo. **2.18** Caso ocorra o cancelamento do concurso pela administração ou por decisão judicial, pagamento em duplicidade ou fora do prazo estabelecido, o candidato poderá solicitar a restituição do valor da taxa de inscrição junto ao setor responsável. **2.19** Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. **2.20** O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências: **a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal. **b)** Estar em gozo de direitos políticos. **c)** Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral. **d)** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse. **e)** Apresentar documentação comprobatória dos requisitos de investidura. **f)** Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor. **g)** Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal. **h)** Antes de enviar o formulário de inscrição pela internet ou de efetuar o pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste Edital e seus anexos, certificando sobre os requisitos exigidos para posse. **2.21** Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato estará sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936/79. **2.22** Não será permitida a transferência da taxa de inscrição para outro candidato. **2.23** Caso o pagamento da taxa não for confirmado por motivos de falhas em equipamento, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro fator de ordem técnica alheios à Prefeitura de Novo Mundo - MT e a organizadora do certame, que impossibilitem a transferência de dados, deverá o candidato, após a homologação, apresentar recurso comprovando o pagamento da taxa para efetivar sua inscrição.

3 DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD

3.1 Às Pessoas com Deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do

artigo da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a respectiva deficiência.

3.2 Consideram-se PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99. **3.3** Fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo. **3.4** Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para Pessoas com Deficiência; **3.5** Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às Pessoas com Deficiência seja igual ao número inteiro subsequente. **3.6** Considerando as regras previstas acima, será contratado um candidato PcD a cada dez contratações, ou seja, 10 contratações x 5% = 0,5, arredondando-se para o primeiro número inteiro – 1 (uma) contratação de PCd; podendo haver contratação anterior caso o candidato PcD esteja classificado, na lista geral, em melhor colocação. **3.7** As Pessoas com Deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial. **3.8** As Pessoas com Deficiência, durante a realização da sua inscrição, deverão encaminhar o laudo em anexo até o dia 05/09/2024, os seguintes documentos: a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova; b) Informar o seu nome, documento de identidade (RG) e opção de cargo; c) Os candidatos que necessitem de condição especial para realização da prova, deverão solicitar “condição especial”, no momento da inscrição, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível da deficiência. **3.9** Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. **3.10** Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24, devendo o candidato solicitar a no momento da inscrição. **3.11** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados. **3.12** O candidato PcD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação. **3.13** O candidato com deficiência deverá, após a efetivação da sua inscrição, enviar o Laudo com o CID digitalizado, para o campo específico do site: www.gamaconsult.com.br, na área do candidato. A instituição organizadora não se responsabiliza pelos laudos que não forem anexados e enviados. **3.14** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos. **4 DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**
4.1 Os candidatos que atendam a pelo menos um dos requisitos citados a seguir, poderão solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, no período de **01/08 a 05/08/2024**, devendo para tanto, assinalar o tipo de isenção pretendido no formulário de pedido de inscrição, disponível no site www.gamaconsult.com.br. e anexar a documentação relativa ao tipo de isenção. **4.2 Doadores de Sangue:** Candidatos efetivamente doadores de sangue em entidades reconhecidas pelo ministério da saúde. Os candidatos Doadores de Sangue, além de preencher o formulário de inscrição a opção correspondente ao tipo de isenção pretendida, deverão ainda, enviar (UPLOAD) via endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br, cópia legível digitalizada de Declaração de efetivo doador e de Histórico contendo no mínimo 03 (três) doações de sangue no período de 01 ano até o último dia de inscrição deste Concurso Público. **4.3 Doadores de Medula Óssea:** Candidatos efetivamente doadores de medula óssea em entidades

reconhecidas pelo ministério da saúde. Os candidatos Doadores de Medula Óssea cadastrados, além de preencher o formulário de inscrição a opção correspondente ao tipo de isenção pretendida, deverão ainda, enviar (UPLOAD) via endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br, cópia legível digitalizada do laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, que comprove que o candidato efetuou a doação de medula óssea, bem como a data de doação. **4.4** Candidatos que pertençam aos programas sociais (CadÚnico), inscrito no Cadastro Único para programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, ou seja, aquela com renda per capita de até meio salário- mínimo ou que possua renda familiar mensal de até três salários mínimos. **4.5** A empresa Gama Consultoria em Gestão Pública LTDA, consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato. **4.6** A documentação solicitada nos subitens 4.2 e 4.3, deverá ser digitalizada em arquivo único de no máximo 2MB, em formato PDF, e anexada em local próprio do formulário eletrônico de inscrição, obedecendo às demais instruções contidas na página de inscrição do Concurso. **4.7** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979 e estará sujeito a Cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado **4.8** Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo; e declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação. **4.9** A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br, no prazo estipulado no ANEXO-I, Cronograma de Atividades. **4.10** O candidato com pedido de isenção deferido terá sua inscrição automaticamente confirmada. Os candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos poderão interpor recurso mediante o preenchimento de formulário disponível na página eletrônica www.gamaconsult.com.br, conforme consta no ANEXO-I, Cronograma de Atividades deste Edital. **4.11** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, deverão imprimir e efetuar o pagamento até a data prevista no ANEXO-I, Cronograma de Atividades deste Edital. **4.12** Não serão aceitos NIS nas seguintes situações: **a)** Que não estiverem no nome do candidato à vaga, mesmo que dentro da renda per capita familiar dentro do perfil; **b)** Com status inválido e/ou excluído na base de dados do CadÚnico; **c)** Identificado na base do Cadastro Único com renda per capita familiar fora do perfil; **d)** Desatualizado há mais de 48 meses, conforme portaria nº 177, de 16 de junho de 2011, art. 18, § 4º. **e)** Não serão realizados pedidos de correção do NIS digitado erroneamente. **f)** Não serão aceitas alterações no NIS após a efetivação da inscrição. **4.13** Para que o candidato não tenha problemas com indeferimento da solicitação é necessário que indique em sua Ficha de Inscrição os dados cadastrais exatamente como estão no CadÚnico. **4.14** Lei Nº716/2009- do município promoverá ações que assegurem a igualdade de oportunidades no mercado de trabalho para os negros, reservando-lhes 10% (dez por cento) das vagas oferecidas em todos os seus concursos para provimento de cargos públicos nos quadros de carreira. **4.15** A reserva mínima de 10% de que trata a presente lei será disponibilizada aos negros aprovados no processo seletivo do concurso público realizado em iguais condições para todos os candidatos **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, HORÁRIO E LOCAIS DE PROVAS**
5.1 Será divulgado no dia **16/09/2024** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas. **5.2** Será divulgado no dia **27/09/2024** o horário e local de realização das provas. A relação será afixada no mural da Prefeitura Municipal de Novo Mundo _ MT, e no site da empresa Gama Consultoria em Gestão Pública LTDA. Todos os atos inerentes ao prosseguimento do CONCURSO PÚBLICO serão objeto de publicação por editais ou avisos publicados no Diário Oficial do Município, no site www.gamaconsultoria.com.br, e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público. **5.3** É de inteira

responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova. **(todos os eventos serão executado seguindo horário de Brasília)**

6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO **6.1** Este concurso público será realizado em 03 (três) etapas, conforme especificadas a seguir. **6.2** 1ª Etapa: Prova Escrita Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório **6.3** 2ª Etapa de provas de títulos proveniente específico de cada cargo de caráter classificatório. **6.4** As etapas do concurso público serão realizadas em datas previstas no ANEXO-I CRONOGRAMA DE ATIVIDADES deste Edital. Ressalta-se, contudo, a possibilidade de eventuais alterações em decorrência de necessidade, desde que devidamente motivadas, justificadas e comunicados aos candidatos na página eletrônica www.gamaconsult.com.br, resguardando o direito dos candidatos. **7 PROVA OBJETIVA** **7.1** As provas serão realizadas na cidade de Novo Mundo _ MT, no dia **13/10/2024**, com duração de 4h (quatro horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas. **7.2** O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de DOCUMENTO IDENTIFICAÇÃO ORIGINAL COM FOTO. **7.3** Serão considerados documentos de identificação que tenham fé pública aqueles que permitem comparação da impressão digital e forem expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, Diretoria Geral da Polícia Civil, Forças Armadas e Polícia Militar, bem como a Carteira de Trabalho e Previdência Social-CTPS, a Carteira Nacional de Habilitação–CNH e as Carteiras expedidas por Ordens ou Conselhos Profissionais que, por Lei Federal, são válidas como documentos de identificação **7.4 Não será aceito documento de identificação apresentado pelo candidato em formato digital que tenha sido fotografado, digitalizado ou escaneado em aparelho celular ou outro equipamento eletrônico.** **7.5** As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação de 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis. **7.6** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso. **7.7** Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de

máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio digital ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.

7.8 O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso. **7.9** É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, exceto policiais em serviço. **7.10** Será também eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com desrespeito os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas

estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

7.11 As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta. **7.12** A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala. **7.13** Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível,

ou questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta. **7.14** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala; **7.15** O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas. **7.16** Só será permitido ao candidato levar os Cadernos de Questões, a partir de 3 (três) horas do início da prova. **7.17**

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

8.1 Para os cargos dos nível Fundamental: Apoio Administrativo Educacional (Merendeira), a avaliação constará de prova escrita objetiva de caráter Classificatório e Eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 40 (QUARENTA) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, e terá pontuação mínima 60% (sessenta por cento) na pontuação total da prova conforme quadro abaixo:

ENSINO FUNDAMENTAL

TIPO DE PROVA	NUMERO DE QUESTÃO	PESO DE CADA QUESTÃO	PESO TOTAL DAS QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA
Lingua Portuguesa	10	2,0	20	60 % da pontuação total.
Matemática e Raciocínio lógico	10	2,0	20	
Conhecimento Gerais	20	3,0		
TOTAL	40	----	100	

8.2 Para os cargos de nível Médio/ Técnico: Apoio Administrativo Educacional (Motorista- CNH Categoria D) Agente Administrativo, Fiscal de Tributos, Motorista, Operador de máquinas pesadas, Técnico de enfermagem. **8.3** a avaliação constará de prova escrita objetiva de caráter Classificatório e Eliminatório, e a prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo: **ENSINO MÉDIO**

TIPO DE PROVA	Numero de Questão	Peso de cada Questão	Valor Total das Questão	Pontuação Mínima
Lingua Portuguesa	10	2,5	25	60 % da
Matemática	10	2,5	25	

				pontuação total.
Conhecimentos Gerais	10	3,0	30	
Informática	10	2,0	20	
TOTAL	40	-----	100	

8.3 Para os cargos de nível Superior: Contador, Advogado, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Cirurgião Dentista, Nutricionista Psicólogo, Fonoaudiólogo, Assistente social, Médico, Professor Pedagogo, Professor de Educação Física, Professor de Língua Portuguesa. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

ENSINO MÉDIO TÉCNICO

TIPO DE PROVA	Numero de Questão	Peso de cada Questão	Valor Total das Questão	Pontuação Mínima
Lingua Portuguesa	10	2,5	25	60 % da pontuação total.
Matemática	10	2,5	25	
Conhecimento Especifico	10	3,0	30	
Informática	10	2,0	20	
TOTAL	40	-----	100	

NÍVEL SUPERIOR

TIPO DE PROVA	Numero de Questão	Peso de cada Questão	Valor Total das Questão	Pontuação Mínima
	10	2,5	25	

Língua Portuguesa				60 % da pontuação total.
Matemática	10	2,5	25	

Conhecimento Específico	10	3,0	30
Informática	10	2,0	20
TOTAL	40	-----	100

9 DAS PROVAS DE TÍTULOS

9.1 A prova de títulos terá caráter meramente classificatório e será avaliada somente os títulos dos candidatos

aprovados na etapa anterior do certame (Prova Objetiva), observado o ponto de corte previsto nos quadros dos itens 8.1, 8.2 E 8.3 deste edital.

9.2 As cópias dos documentos enviados somente serão analisadas se autenticadas em Cartório de Notas. **9.3** O envio dos documentos referentes aos títulos, não faz necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida. Os documentos serão analisados e conferidos pela Empresa Organizadora. **9.4** A não apresentação dos títulos importará na atribuição de nota zero ao candidato na fase de avaliação de títulos, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório. **9.5** Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data. **9.6** Cada título será considerado uma única vez. **9.7** O candidato poderá apresentar tantos títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido em cada item e o estipulado no sub item deste Edital serão desconsiderados, sendo somente avaliados os títulos que tenham correlação direta com o cargo pretendido pelo candidato. **9.8 A PROVA DE TÍTULOS pelo site www.gamaconsult.com.br, será realizado no ato da inscrição na área do candidato em área própria para envio de títulos específicos do cargo nos dias 01/08 a 05/09/2024**, com início às 00:01 horas e término às 23:59 horas do último dia (**horário de Brasília**), através do envio de arquivos eletrônicos dos documentos referentes à Titulação (Pós-graduação - lato Sensu (especialização) e Pós graduação - Strictu Sensu (Mestrado e/ou Doutorado), e documentos referente a titulação do candidato, conforme descrito na tabela abaixo:

9.9 TÍTULOS NÍVEL SUPERIOR

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

área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos.	superior, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
--	---

10 DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1 A Prova Escrita Objetiva está prevista para o dia **13/10/2024**, sendo que o horário e local da realização será

divulgado no dia **27/09/2024** no endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br.

10.2 A Gama Consultoria em Gestão Pública, responsável pela organização do Concurso Público, não enviará emails e nem correspondências informando os locais de aplicação de provas aos candidatos. Os locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações. **10.3** A Prefeitura Municipal de Novo Mundo _ MT e a Empresa Organizadora do Concurso Público não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame. **10.4** O candidato não poderá declarar desconhecimento do local de prova como argumento de sua ausência. **11 DAS NORMAS 11.1** As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas. **11.2** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. **11.3** Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários. **11.4** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço. **12 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE 12.1** Em todas as etapas serão utilizados os seguintes critérios de desempate: **12.2** Maioridade, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada. **12.3** Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos. **12.4** Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa. **12.5** O Candidato que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento. **13 DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR 13.1** O gabarito preliminar da prova escrita objetiva será divulgado no primeiro dia útil após a realização da referida prova, a partir das 17h00min, mediante edital afixado no mural da Prefeitura Municipal de Novo Mundo _ MT, publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizada no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público, www.gamaconsult.com.br. **14 DOS RECURSOS 14.1** Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa GAMA – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo estipulado pelo ANEXO-I CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra: **a)** Pedidos de isenção; **b)** Inscrições preliminares; **c)** Gabarito Preliminar; **d)** Resultado preliminar da prova objetiva ; **e)** Resultado preliminar da prova de títulos 13.2. **14.2** O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.gamaconsult.com.br, no campo específico "RECURSO" na área do candidato, com as seguintes especificações: nome do candidato; número de inscrição; número do documento de identidade; cargo para o qual se inscreveu; a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada; a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso. **14.3** Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração. **14.4** Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação

plausível. **14.5** Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo. **14.6** O resultado dos recursos interpostos será afixado no site www.gamaconsult.com.br. **15 DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA** **15.1** A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório. **15.2** Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60,0 (sessenta) pontos. **15.3** A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato. **15.4** O resultado preliminar da prova objetiva está previsto para ser divulgado no dia, 21/10/2024 a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de, Novo Mundo _ MT publicado no órgão de imprensa oficial

do município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.gamaconsult.com.br.

16 DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO **16.1**

O resultado final e homologação do concurso público está previsto para ser divulgado no dia **04/11/2024**, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de, Novo Mundo _ MT publicado no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.gamaconsult.com.br. **17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS** **17.1** A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente. **17.2** A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração. **17.3** O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso. **17.4** Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos. **17.5** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador após o resultado final. **17.6** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal. **17.7** O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da administração municipal. **17.8** Ficam impedidos de participar do certame aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo com funcionários ou membros da direção da Gama Consultoria em Gestão Pública Ltda. O candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificada posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis. **17.9** Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Novo Mundo _ MT, e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos. **17.10** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidas em comum pela Prefeitura Municipal de, Novo Mundo _ MT através da Comissão Especial de Concurso Público. **17.11** Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital. Integram este Edital os seguintes anexos:

**ANEXO -III CONTEÚDOS PRAGMÁTICOS
CONTEÚDOS PRAGMÁTICOS DO ENSINO FUNDAMENTAL**

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Estrutura e formação de palavras: derivação prefixal, sufixal e prefixal e sufixal; Emprego dos sinais de pontuação (ponto final, dois pontos, ponto de interrogação, ponto de exclamação, travessão e aspas na indicação de discurso direto). Classes de palavras variáveis: substantivo, adjetivo e verbo (identificação e flexão);. Conjugação verbal: tempos presente, passado e futuro;

9. Formas nominais do verbo. Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros; Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação) e sentido figurado (conotação); Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico)

MATEMÁTICA ; Adição e subtração;. Problemas de contagem e operação;. Medidas: de comprimento de tempo; 9. Formas Geométricas: triângulos, retângulos e círculos.Números naturais e contagem: Comparação. Números e quantidades; Algarismos;. Escrita dos números; 4. Números pares e números ímpares; Sucessores e antecessores.

CONHECIMENTOS GERAIS ; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais.

CONTEÚDOS PRAGMÁTICOS DO ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA : Compreensão e interpretação de textos; Denotação e conotação; Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica; Classes de palavras e suas flexões; Processo de formação de palavras; Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais; Concordâncias nominal e verbal; Regências nominal e verbal; Emprego do acento indicativo da crase; Colocação dos pronomes átonos; Emprego dos sinais de pontuação; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem; Funções sintáticas de termos e de orações; Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

MATEMÁTICA : Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria

Análítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores;

CONHECIMENTO GERAIS : Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente. Aspectos históricos, geográficos, econômicos, culturais e sociais do estado .

INFORMÁTICA: Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel). Windows 8 e 10.

Técnico de enfermagem

Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada a enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MEXcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

CONTEÚDOS PRAGMÁTICOS DO NÍVEL SUPERIOR

LINGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica- estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau - numeral - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais

- vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal

- Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

MATÉMATICA: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1° e 2° graus; Inequações do 1° grau.

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

INFORMÁTICA: Introdução a Tecnologia da informação e comunicação na Educação: o desenvolvimento das telecomunicações; informática instrumental; i. Educação, linguagens multimídia e gadgets: Hardware Livre e Software Livre; Redes Sociais; Dispositivos móveis; Equipamentos de informática: projetor multimídia (conexões, diferentes modelos, compatibilidade com computador e configuração com diferentes computadores); "Lousa Digital" e "Lousa Interativa" (potencial e disponibilidade); Aparelho de rede sem fio (passos básicos para identificar uma rede e configurar um aparelho para acesso sem fio); Projeto robótica educacional (casos de sucesso, olimpíada de robótica, hardware livre e proprietário, demonstração dos equipamentos); Colaboração na educação contemporânea: ferramentas de software gratuitas para colaboração; Portais de Conteúdo Educacional; Blog, Wiki, Vlog, Redes Sociais Temáticas; Ambientes Virtuais de Aprendizagem. Análise e Construção de Objetos de Aprendizagem. Construção de sites: construção de site para apresentar os conteúdos vistos num componente curricular. Arquivos e impressoras: compartilhamento, instalação e acessos; Administração de usuários: gerenciamento, usuários e grupos, política de segurança e configurações de segurança; Instalação, configuração e utilização de correio eletrônico; Segurança da informação; Cópia de segurança; Vírus: características, métodos de combate, formas de ataque e nomenclatura.Noções de sistema operacional Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Engenharia social, phishing, smishing e outros golpes Procedimentos de backup. 5.5 Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

Contador

Patrimônio Público; Situação Líquida; Lançamento; Redito; Receitas; Despesas; Livros obrigatórios; Livros contábeis acessórios; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 – (com alterações promovidas pelas Leis nº 8.883 de 08 de junho de 1994 e nº 9.648 de 27 de maio de 1998) – Regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), Contabilidade Pública: origem, conceito, campo de aplicação e legislação; Lei nº 4.320/64; Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Orçamento: origem e conceito, orçamentoprograma (conceitos básicos e legislação pertinente), princípios orçamentários, técnicas de elaboração orçamentária plano plurianual de investimentos (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), movimentação de créditos e mecanismos retificadores do orçamento; Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei nº 7.357 de 02 de setembro de 1985 (Dispõe sobre o cheque e dá outras providências); Lei nº 6.404/76 – Dispõe sobre a sociedade por ações.

Advogado

: Teoria Geral do Estado: Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. Direito Civil: Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). Direito Penal: Parte Geral (art. 1º ao 120); Parte Especial (Título II – Dos Crimes contra o Patrimônio); Parte Especial (Título IV – Dos Crimes contra a Organização do Trabalho); Parte Especial (Título VIII – Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Parte Especial (Título IX – Dos Crimes contra a Paz Pública; Parte Especial (Título X – Dos Crimes contra a Fé Pública; Parte Especial (Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública. Processo Civil: Livro I – Processo de Conhecimento; Livro II – Processo de Execução; Livro III – Processo Cautelar; Livro

IV – Procedimentos Especiais. Processo Penal: Livro I – Do Procedimento em Geral; Livro II – Dos Processos em Espécie; Livro III – Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Livro IV – Da Execução; Livro V – Das Relações Jurisdicionais com Autoridade Estrangeira; Livro VI – Disposições Gerais. Direito Tributário – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). Direito Administrativo: Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; Direito do Consumidor: Código de Defesa do Consumidor. Direito do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). Advocacia: Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. Legislação Geral: Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Habeas Corpus, Habeas Data; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006).

Enfermeiro

Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSW, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politra-

matizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vítimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, desinfecção. Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MSExcel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

Engenheiro Agrônomo : 01. Produção Vegetal: Conhecimentos básicos sobre práticas culturais, pragas, doenças e tratamento Fitossanitário das seguintes explorações: café, algodão, cana-de-açúcar, seringueira, citrus, fruticultura tropical, milho, feijão, amendoim, soja, arroz, mandioca, etc. 02. Extensão Rural: Conceitos; Linhas de extensão rural; Elementos essenciais de diagnóstico para fins de programas, desenvolvimento e trabalho em microbacias hidrográficas; Noções de comunicação rural. 03. Preservação de Recursos Naturais: Silvicultura e arborização urbana; Manejo da água: irrigação e drenagem; Solo: gênese, classificação, capacidade de uso, práticas de conservação, erosão e seu controle; Mecanização Agrícola; Fertilidade do solo; Calagem e Adubação. 04. Sócio Econômico: Crédito Rural: Legislação, classificação do crédito rural; Seguro Rural: Cultura segurada, sistema indenizatório, taxas de prêmio e perícias. 05. Produção, preparo e conservação de sementes e mudas: Conceitos de sementes e mudas; Características das sementes; Produção de sementes genéticas, básicas e certificadas; Análise de sementes; Propagação vegetativa. 06. Produção Animal: Bovinocultura de corte e leite; Formação e manejo de pastagens: Fenação e Ensilagem. 07. Horticultura. **Cirurgião Dentista**

Cirurgia oral menor: indicações e contraindicações, exodontias, cuidados pré e pós-operatórios. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação. Biossegurança e

ergonomia. Odontopediatria; Dentística; Cirurgia e Traumatologia; Odonto Social e Preventiva; Ortodontia; Preventiva; Farmacologia; Periodontia; Endodontia; Prótese; Radiologia; Semiologia; Saúde Coletiva; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Odontologia Geral; Atualidades sobre intervenção odontológica à gestante e ao idoso. Anatomia e escultura dental. Aparelhos ortodônticos. Materiais odontológicos. Materiais e técnicas de moldagem e modelagem. Materiais restauradores e protéticos estéticos. Equipamento e instrumental protético. Noções básicas de oclusão dentária. Aspectos relativos à atuação profissional. Princípios do Sistema Único de Saúde. Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória restauradora: preparo cavitário; Tratamento Restaurador A traumático (ART); adequação do meio bucal e proteção do complexo dentina polpa. Materiais dentários forradores e restauradores. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica.

Nutricionista

Nutrição Normal: Conceito de alimentação e nutrição. Pirâmide Alimentar e seus grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Cálculo de dietas normais. Nutrientes: definição, propriedades, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares. Particularização da dieta normal para os diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a

2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Dietoterapia: Princípios básicos. Planejamento, avaliação e modificações da dieta normal e padronizações hospitalares. Nutrição MaternoInfantil: Particularização da dieta normal por estado fisiológico da gestante e da nutriz. Conceito geral de saúde materno- infantil: gestação, lactação, recém-nascido e aleitamento materno. Técnica Dietética: Condições sanitárias, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização dos alimentos, da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. Nutrição em saúde pública: Educação alimentar e nutricional. Municipalização da merenda escolar, Programas educativos - fatores determinantes do estado e avaliação nutricional de uma população e carências nutricionais. Segurança Alimentar. Noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica. Microbiologia de alimentos: Toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Legislação: (Portaria CVS 5/2013, RDC N° 216, RDC N° 275) e Código de Ética do Nutricionista.

Psicólogo

Psicologia Infantil; Psicanálise; Abordagens Psicoterapêuticas; Abordagens inovadoras sobre o manejo de testes tradicionais e específicos tipos de avaliação; Psicologia do Trabalho; História, definições, perspectivas teóricas, técnicas e métodos de pesquisa sobre os transtornos mentais; Psicologia Escolar Infantil; Psicologia Hospitalar; Transtornos psiquiátricos da psicologia comportamental e cognitiva; Psicologia Social; História da psicologia como um novo e distinto campo de estudo; Psicologia projetiva; Notícias psicológicas; Legislação ética da psicologia.

Fonoaudiólogo

Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Motricidade Orofacial. Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. Fonética e Fonologia. Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. Aspectos neurológicos ligados a linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição e linguagem. Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce, reeducação psicomotora, reeducação da deglutição atípica. Reabilitação fonoaudiológica. Afasias, displasias, disfemias, afonia e disфонia, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. Trabalho em equipe multiinterdisciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Fototerapia da Voz. Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. Principais testes complementares. Diagnóstico diferencial precoce entre surdez na infância

e outros transtornos de desenvolvimento. Manifestações da disfunção do processamento auditivo: comportamentais e clínicas. Audiologia Infantil. Audiologia Educacional. Lei 8080/90. Lei 8142/90.

Assistente social

Relações Familiares e Políticas Públicas; As transformações que vem atingindo o modo de produção capitalista, com a construção de um novo padrão produtivo, tecnológico e organizacional que intensifica a exploração do trabalho; Análise institucional da prática dos Assistentes Sociais no campo psiquiátrico; Resgate histórico do processo de afirmação do Serviço Social no âmbito da política previdenciária no Brasil; Análise da Assistência Social no movimento da constituição dos direitos no Brasil; Reflexão sobre a instrumentalidade no exercício profissional do Assistente Social como uma propriedade ou um determinado modo de ser que a profissão adquire no interior das relações sociais, no confronto entre as condições objetivas e subjetivas do exercício profissional; Análise do significado da profissão à luz da dinâmica contemporânea do capital; Questões para o

trabalho e para a formação profissional do Assistente Social, dimensões complementares na inserção da profissão na história contemporânea; O uso do instrumental técnico, com enfoque na linguagem como instrumento privilegiado dos profissionais; O surgimento da profissão, vinculando a sua história à emergência do Estado burguês na idade do monopólio; Análise de como as políticas sociais voltadas para a 3ª idade, tão ausentes no Brasil, são fundamentais para a autonomia e afirmação dessas pessoas; Compreensão da política social numa perspectiva global; "Mediação" relacionada à dialética marxista, especialmente dentro da tradição lukacsiana; O cotidiano da profissão através da análise da prática dos Assistentes Sociais na atual conjuntura de aprofundamento do neoliberalismo no Brasil; Conhecimentos sobre Legislação e Programas Sociais atuais

Médico

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepático, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Radio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MExcel. Correio Eletrônico. Internet Lei Orgânica Municipal.

Professor Pedagogo

Sociedade, Cultura e Educação. 2. Aprendizagem e Desenvolvimento 3. Tendências Pedagógicas em Educação. 4. Abordagens do processo de Ensino e Aprendizagem. 5. Concepções de currículo e organização do currículo escolar da educação básica. 6. Planejamento, Planos e Projetos educativos. 7. Projeto Político Pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação). 8. Formação Docente. 9. Diversidade Cultural e Inclusão. 10. Avaliação institucional. 11. Avaliação do processo de Ensino e Aprendizagem. 12. Constituição Federal/88 –Capítulo III– Da Educação, da Cultura e do Desporto/Seção I –Da Educação. 13. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional –Lei 9.394/96 e alterações. 14. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil –Resolução CNE/CEB nº 05/09. 15. Diretrizes Curriculares Nacionais para a o Ensino Fundamental de 09 anos –Resolução CNE/CEB nº 07/2010. 16. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica –Resolução CNE/CEB nº 04/2010. 17. Base Nacional Comum Curricular –BNCC. 18. Estatuto da Criança e do Adolescente ECA. 19. Plano Nacional da Educação – Lei nº 13.005/14. 20. Lei Brasileira de Inclusão – Lei nº 13.146/15. 21.

Professor Educação Física

EDUCAÇÃO FÍSICA: BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei n- 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Métodos e técnicas da Educação Física. Didática específica da Educação Física. Educação Física e Aprendizagem social. Educação Física e contexto social. As novas tendências da Educação Física: Educação Física Humanista, Educação Física Progressista e a Cultura Corporal. Educação Física Escolar: diferentes abordagens. Desportos; técnicas fundamentais e regras oficiais. Recreação e lazer: conceito e finalidades. Fisiologia do exercício. Educação Física no contexto da Educação; Educação Física, esporte e

sociedade; História da Educação Física no Brasil; Função social da PREFEITURA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA - MT EDITAL DE CONCURSO

PÚBLICO N° 001/2023 27 | P á g i n a Educação Física; Papel do professor de Educação Física; Regras e Metodologia do ensino da Educação Física; Atletismo; Basquetebol; Futebol de Salão; Futebol de Campo; Ginástica Olímpica; Handebol; Voleibol e outros; Educação Física e lazer; Corporalidade; Aprendizagem motora; Fisiologia do exercício; Teoria do treinamento esportivo; Psicologia da aprendizagem; Psicologia do esporte; Avaliação em Educação Física; Metabolismo no exercício; Respostas Cardiorespiratórias ao exercício; Crescimento, desenvolvimento e atividade física. Planejamento do ensino de Educação Física: Concepções; Objetivos; Conteúdos. Informática Básica. Noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS-Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet Lei Orgânica Municipal.

Professor letras

Substantivos. Tipos de substantivos: contáveis e não contáveis, próprios e comuns, concretos e abstratos. Gêneros dos substantivos. Número dos substantivos. Genitive case. Artigos: definidos, indefinidos, outros determinantes. Pronomes: pessoais, oblíquos, reflexivos, possessivos, relativos, interrogativos, demonstrativos, indefinidos e universais. Numerais: cardinais e ordinais. Adjetivos: tipos de adjetivos, funções sintáticas, ordem na frase. Graus: comparativo e superlativo. Advérbios: tipos de advérbio, funções sintáticas, graus comparativos e superlativos. Verbos auxiliares; tipos de verbo: regulares, irregulares, anômalos. Auxiliares primários: o emprego de be, have e do. Auxiliares modais: tempo, modo e aspecto. Forma causativa. Vozes: ativa e passiva. Concordância verbal. Phrasalverbs. Conectivos: preposições e locuções prepositivas. Conjunções e locuções conjuntivas, coesão textual. Discurso direto e indireto. Conditionalsentences. Questiontags. Quantifiers: much, many, few, little, a lotof, lotsof, a few, a little. Processos de derivação e composição de palavras. Função sintática dos elementos na frase. Referência intra e extratextual. Estratégias de leitura: reconhecimento de diferentes tipos de texto (gêneros) e suas intenções comunicativas. Estratégias de leitura crítica para compreensão geral de pontos principais e detalhada. Compreensão do sentido global do texto (skimming), localização de informações específicas (scanning), identificação e compreensão da estrutura retórica do texto ou de partes do texto. Identificação e compreensão do valor de marcadores discursivos na articulação das ideias do texto. Compreensão da relação entre as partes do texto. Estratégias de vocabulário (inferência lexical). Palavras cognatas. Referência contextual (pronominal e lexical). Produção textual, priorizando as expressões idiomáticas. Exploração da predição como estratégia de leitura. Discurso direto e indireto. O Ensino da Língua Estrangeira de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS :NIVÉL FUNDAMENTAL/MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MERENDEIRA):As principais atividades são: preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições;

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (MOTORISTA- CNH CATEGORIA D): As principais atividades são: conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter Rua Nunes Freire - Alto da Bela Vista, nº 12 Fone (FAX) (66) 3539-6065 CEP. 78.528-000 - NOVO MUNDO – MT 11 os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso;

AGENTE ADMINISTRATIVO:Descrição Sintética: Atividades de nível superior, de grande complexidade participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para

aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do Município. Descrição Detalhada: Participa da elaboração do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico financeira, Auxiliar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos; Auxilia a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação nas unidades da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação; - Colabora na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura; Propõe, executa e supervisiona análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos

administrativos; Elabora, revê, implanta, observa, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos; Elabora critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais; Garante suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal; Executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas; Desempenha outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Participa de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura; Executa atividades de contabilidade, compras, licitações, contratos, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; - Executa técnicas de acompanhamento dos tributos do tesouro público municipal, executando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional; Controla e executa os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros; Efetua os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações para atender legislações legais; - Acompanha o cronograma físico-financeiro de obras municipais; Mantém-se informado a respeito das ações o município, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas; Exerce atividades na Secretaria de Educação, participando do processo de planejamento, elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional das unidades escolares; Organiza e mantém atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração relativos aos registros funcionais de servidores; - Organiza e mantém atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da Secretaria; redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes; Coleta, apura, seleciona, registra e consolida dados para elaboração de informações estatísticas nas áreas administrativa e financeira; realiza trabalhos de protocolização preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários; atende, orienta e encaminha a clientela; - Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

FISCAL DE TRIBUTOS:Descrição Sintética: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de tributos: Faz lançamentos e fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e

demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular. Descrição Detalhada: Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal. Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas. Autua e notifica contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei. - Mantém-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente; Executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas; Examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente; Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal; Efetuar os lançamentos de créditos tributários conforme Código Tributário Municipal e os de responsabilidade do âmbito municipal; Elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos; Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos; - Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária; Orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas; Estudar e propor alterações na legislação tributária; Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito da secretaria municipal de fazenda, e da consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação; - Desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação, abrangendo: A elaboração das previsões e metas de receitas tributárias e de riscos fiscais, observando as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, inclusive do impacto relacionado a eventual concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e respectivas medidas de compensação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante; A especificação e execução, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores inscritos em dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa ou judicial; Coordenação e execução de programas de acompanhamento do desempenho das receitas tributárias, sejam próprias ou por transferência; - Emitir pareceres em processos administrativo-tributários, interpretando e aplicando a legislação tributária; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. - Fiscalizar relações de consumo.

ZELADORA: Descrição Sintética: Atuar em atividades relativas à área de zelador: Executando serviços de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, assegurando-lhes as condições de higiene e segu-

rança para garantindo seu bom funcionamento. Descrição Detalhada: Executa serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes. -Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, visando assegurar condições de funcionamento e segurança das instalações. -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. -Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades.

MOTORISTA: Descrição Sumária: Dirige e conserva veículos automotores, da frota municipal, tais como automóveis, peruas, pick-ups, ambulâncias, vans, ônibus e caminhões, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. Inspetiona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirige o veículo, obedecendo o Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. - Transporta materiais, de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Descrição Sintética: Atua em atividades relativas à área de operação de máquinas e equipamentos: opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplinar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. Descrição Detalhada: Opera as seguintes máquinas: micro trator, máquina demarcadora de faixas, rolo compactador, trator agrícola, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira motoniveladora, trator de esteiras, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e moto scraper. Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros. Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pista, estradas e outras obras. Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou betume, acionando os dispositivos, para posicioná-las segundo as necessidades de trabalho. - Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares. - Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros. - Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho. Executa

tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento. - Acompanha os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários. - Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Técnico De Enfermagem: Descrição Sintética : Atua em atividades relativas à área de assistência à enfermagem: Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes. Descrição Detalhada : Prepara o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observa, reconhece e descreve sinais e sintomas à nível de sua qualificação; - Executa tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: Ministrando medicamentos via oral e parenteral; Realizar controle hídrico; Fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio; Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; Colher material para exames laboratoriais; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; - Zela pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; - Integra a equipe de saúde; Participa de atividades de educação em saúde; - Orienta os pacientes na pós-consulta, quanto aos cumprimentos das prescrições de enfermagem e médicas; Auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; Executa os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; - Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório. Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização. - Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização. Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenção cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. Participa dos procedimentos pós-morte; Participa de ações de vigilância epidemiológica; Atua em atividades de atendimento e programas de saúde (pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, entre outros), conforme especificações. - Realiza visitas domiciliares, prestando atendimento de primeiros socorros e convocação de

faltosos. Auxilia na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, através de campanhas de educação sanitária, levantamento de doenças profissionais, organizando e mantendo fichas individuais dos trabalhadores. - Auxilia na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho. - Executa ainda atividades de controle de dados vitais, punção venosa, controle de drenagem, aspiração de cavidades e acompanhamento de pacientes em exames complementares. Registra e controla as informações pertinentes à sua atividade através dos recursos disponíveis e rotina do setor. Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado.

- Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Contador: Descrição Sintética: Atuar em atividades de coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura: supervisionando,

planejando, elaborando, coordenando, acompanhando, assessorando, pesquisando e executando programas, relativos à área de contabilidade. Descrição Detalhada Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas. Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais. Proceder à análise de contas. Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. - Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos. - Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade. Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores. Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros. - Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira. Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição. Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas. - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.

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

Advogado: Descrição Sintética: Atua em atividades relativas à área de procedimentos jurídicos: Presta assistência jurídica e representa juridicamente a Administração Pública Municipal em juízo ou fora dele, nas ações, processos e procedimentos em que esta for parte ou interessada, para assegurar os interesses e direitos pertinentes ou defender seus direitos. Descrição Detalhada: Elabora documentos de natureza jurídica, bem como projetos de lei, decretos, portarias, instruções e assemelhados; Acompanha processos administrativos (disciplinar, tributário, ref. Licitações e contratos entre outros); Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representa a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Pública Municipal; - Realiza pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais, e manutenção de arquivo atualizado de leis municipais, alimentando o controle de ementas, faz o acompanhamento do Diário Oficial da Justiça, procedendo anotações necessárias; - Faz análise preliminar de requerimentos e expedientes administrativos; elaboração de ofícios e outros expedientes a Cartórios, Juízos e Tribunais, bem como a repartições públicas ou privadas; Manutenção do controle informatizado de ações judiciais; acompanhamento de tramitação processual; elaboração de processo físico e/ou processo judicial eletrônico; -

Elaboração de relatórios ou informações de natureza jurídica; - Digitação de peças processuais; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; - Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; - Opera equipamentos e sistemas de informática e outros que sejam necessários ao exercício das atribuições e

demais atividades; Mantém organizado, limpo e conservado os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos; - Auxilia à cobrança judicial da dívida ativa de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento das normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; Estuda ou examina documentos jurídicos e de outras naturezas, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente, na doutrina ou na jurisprudência; - Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos na área, para se atualizar nas questões jurídicas à Administração Pública Municipal; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

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

Engenheiro Agrônomo: Descrição Sintética: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de programas, relativas à área de agronomia: executando

tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate à parasitas e a outras pragas, para auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção agrícola. Descrição Detalhada Organiza o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo. Efetua a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado. Estuda os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate às pragas. Orienta a produção de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção. Registra resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. - Orientar quanto aos métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas. Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades e empregos e outros dados pertinentes para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo. Atuar em projetos de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar laudos, pareceres, vistorias e avaliações técnicas no âmbito das obrigações e necessidades do município. Produção e condução de trabalho técnico especializado das atividades desenvolvidas pela secretaria. Estudo, planejamento, supervisão e coordenação de trabalhos ligados à preservação de recursos naturais. Promover, estimular e executar atividades relativas aos programas da secretaria. - Assessorar e prestar assistência técnica aos produtores rurais. Participar, orientar e acompanhar a discussão sobre as políticas desenvolvidas, no setor agropecuário e de abastecimento alimentar, visando estabelecer prioridades e metas a serem atingidas. Determinar o cumprimento das posturas municipais sob sua responsabilidade; - Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras atividades correlatas. Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Cirurgião Dentista: Descrição Sintética: Atuar em atividades relativas à área de assistência à odontologia: diagnosticando e tratando afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. Descrição Detalhada Executar rotinas iniciais, intermediárias, finais e complementares, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia na Secretaria Municipal de Saúde. - Executa serviços de extrações, utilizando botões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves. Restaura cáries dentária, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e a função do dente. Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção. Orienta a comunidade

quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, par promover e orientar o atendimento a população em geral. - Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar a higiene e utilização. Auxiliar em tomadas radiológicas, suas respectivas revelações e montagens. Elaborar, controlar pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico. - Selecionar e preparar moldeiras confeccionando modelos em gesso e orientar os pacientes sobre higiene bucal. Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental, por determinação do Dentista ou Técnico de Higiene Dental. Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade, conforme rotina odontológica da unidade de saúde.

NUTRICIONISTA Descrição Sintética Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de nutrição; Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica. Descrição Detalhada Planeja, coordena e supervisiona serviços ou programas de

nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros. - Analisa carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos. - Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. Desenvolve campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela. - Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios. - Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço. Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços. Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação. Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Psicólogo: Descrição Sintética Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de psicologia; Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. Descrição Detalhada Desenvolve diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; - Planeja, desenvolve, executa, acompanha, valida e avalia estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas; - Participa, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comuni-

tária visando a construção de uma ação integrada; - Desenvolve ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc; Realiza treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado. - Desenvolve outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem; - Assessora, presta consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial; - Desenvolve e acompanha equipes; Intervém em situações de conflitos no trabalho; Orienta e aconselha individuais voltados para o trabalho; Aplica métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo, etc. Assessora e presta consultoria interna para facilitar processos de grupo e desenvolvimento de lideranças para o trabalho; Planeja, desenvolve, analisa e avalia as ações destinadas a facilitar as relações de trabalho, a produtividade, a satisfação de indivíduos e grupos no âmbito organizacional; - Desenvolve as ações voltadas para a criatividade, autoestima e motivação do trabalhador; - Atua em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de desenvolvimento de recursos humanos; Participa no recrutamento e seleção de pessoal; Participa em programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho; Realiza estudos e pesquisas científicas relacionados à Psicologia Organizacional e do Trabalho; Pesquisa de cultura organizacional; Pesquisa de clima organizacional; Desenvolve políticas de retenção de pessoal; Descreve e analisa cargos; Avalia desempenho; Participa em processos de desligamento de pessoal e programas de preparação para aposentadoria; Colabora em projetos de ergonomia (máquinas e equipamentos de trabalho); - Elabora e emite laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização; Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas. Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. - Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetua análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. - Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto realização. Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirige veículos leves, mediante autorização prévia,

quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Fonoaudiólogo: Descrição Sintética: Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fonoaudiologia: Identificando problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Descrição Detalhada: Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita; - Orienta tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições; Orienta a família quanto a atitudes e res-

responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando; Acompanha o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial; Avalia e elabora relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais; Participa de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado. Executa outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional; - Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico. Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação. - Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios. Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído. - Aplica teste audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo. - Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz. Atende e orienta os pais sobre as deficiências e ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação. - Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Opera equipamentos, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. - Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Assistente social: Descrição Sintética: Atua em atividades relativas à área de cuidados de higiene, alimentação e apoio às pessoas em situação de vulnerabilidade social: prestando serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. Descrição Detalhada: Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. - Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento. - Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educativas e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. - Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. - Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento do mesmo. - Realiza serviços que compreendem o cuidado de segurança física, da higiene e alimentação de criança e/ou adolescente e/ou adulto nos períodos diurnos e/ou noturnos. - Zela pela higiene, manutenção e conservação das instalações físicas que atendem pessoas em situação de vulnerabilidade social. Presta atendimento geral às pessoas em situação de vulnerabilidade social no tocante aos encaminhamentos de suas necessidades: escola, saúde, lazer, profissionalização e cultura, sob orientação. Integra a equipe interdisciplinar, participando ativamente dos grupos de estudo, curso de capacitação ou reuniões, convocadas pela coordenação do Programa a que se vincula. Observa e registra as ocorrências de toda ordem no âmbito do desenvolvimento do projeto que incluem as pessoas em situação de vulnerabilidade social. - Toma providências

as adequadas e/ou comunica a coordenação do Programa em situações especiais. Estimula o potencial criativos e laborativo de pessoas em situação de vulnerabilidade social, nas atividades cotidianas nos locais de sua convivência. - Estabelece um padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário. - Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

Médico: Descrição Sintética: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, ligados à área medicina geral do Programa de Saúde da Família-PSF: realizando exames médicos, emitindo diagnóstico, prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente. Descrição Detalhada: Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista. Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada. - Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou estabelecer a saúde do paciente. Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos. - Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.

- Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais. Participa do Programa de Saúde da Família e de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município. - Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e bem-estar da comunidade. Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Especificações:

Professor: Pedagogo/Educação Física/Língua Portuguesa: Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com

a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar com acompanhamento pedagógico; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar..

ANEXO IV REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

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

DECLARAÇÃO

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

1. Comprovação para família de baixa renda

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

() Tenho conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo in-

cluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do artigo 4º do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

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

2. Comprovação da condição de desempregado

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

2. Comprovação de que e doador de sangue

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

() Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que atendo ao estabelecido no Edital do Concurso Público nº 01/2024 da Prefeitura Municipal Novo Mundo _ MT

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

Novo Mundo _ MT de 2024

Assinatura

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANATINGA

LICITAÇÃO EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO DE APOSTILAMENTO AO CONTRATO Nº 02/2024

Processo de Pregão Presencial nº 04/2023.

Contratante: Prefeitura Municipal de Paranatinga - MT CNPJ 15.023.971/0001-24.

Contratada: HOSPITAL E MATERNIDADE SÃO LUCAS PRIMAVERA LTDA CNPJ 20.424.706/0001-98.

01. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1. Constitui o objeto da Presente Licitação o Registro de Preços para Futura e Eventual para Contratação de empresa especializada para **Prestadoras de Serviços hospitalares e ambulatoriais para realização de cirurgias eletivas e procedimentos complementares oferecidos pelo Secretaria Municipal de Paranatinga - MT**, em atendimento exclusivo a proposta nº 173, vinculada ao decreto nº 1.018/2021 que cria o programa Mais MT Cirurgias - Programa Estadual de Cirurgias Eletivas no âmbito do Estado de Mato Grosso e dá outras providências e aprovada pela resolução CIB nº 75 de 10 de março de 2022, no que couber com as normas da lei nº 8.666/93 e demais legislações aplicáveis.

02. CLÁUSULA SEGUNDA - DA BASE LEGAL:

2.1. Fica alterado a Cláusula Décima Terceira - da Dotação Orçamentária, a Administração realiza-se o presente o Primeiro Termo de Apostilamento, cujo objetivo é inclusão de uma nova dotação orçamentária, a fim de atender as necessidades específica dos quantitativos e especificações contidas vinculado ao contrato, conforme Termo de Referência do respectivo Edital, conforme requisição da Secretaria de Saúde do Município de Paranatinga/ MT, referente ao código reduzido conforme descrição abaixo.

2.1.1. Art. 65 § 8º da lei federal nº 8.666/93.

2.1.2. Art. 136 - IV - Lei federal nº 14.133/2021.

2.2. ALTERAÇÃO/EXCLUIR/CANCELAMENTO - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

05.001.10.301.0012.2.074.- Atendimento MAC - Centro Integrado.

Reduzido (244) - 16000000 - 3.3.90.39.00.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

Valor da anulação R\$ 33.740,86 (trinta e três mil, setecentos e quarenta reais e oitenta e seis centavos).