



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA  
DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA HELENA**

**EDITAL COMPLEMENTAR Nº 001**

A presidente da Comissão de Fiscalização do Concurso Público do Município de Nova Santa Helena MT, **Sra. Leila Pimenta Zaneti**, nomeada através da Portaria nº 224, de 04 de outubro de 2018, no âmbito de sua competência, apontou a necessidade de se promover alguns ajustes no Edital de Abertura, visando a correção interpretação dos ditames do Edital de Abertura do Processo de Concurso Público.

**Considerando** que o Tribunal de Contas de Mato Grosso através do Julgamento Singular nº 929/MM/2018 desta municipalidade e, em observância ao disposto na Portaria nº 2.344/2010 da Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República, decidiu que o Município não utilize a expressão “Pessoa Portadora de Necessidades Especiais-PNE” e sim, Pessoa com Deficiência PcD.

**Considerando** que o valor da remuneração inicial do cargo de Auxiliar de Educação Infantil é R\$ 1.180,00 conforme Lei 832/2018 e deve ser corrigido.

**Considerando** que o valor da remuneração inicial do Professor B (graduado) (Professor com licenciatura em Pedagogia) R\$ 2.762,25, conforme Lei 838/2018 e deve ser corrigido.

**Considerando** que o cargo de Fonoaudiólogo dado a necessidade do município dever ser 40 horas semanais e não 20hs como enunciado no Edital de Abertura, e deve ser corrigido.

**Considerando** que há a necessidade de incluir no Conteúdo Programático do cargo de Engenheiro Civil a expressão “**Normas Técnicas da Construção Civil NBRs**” e excluir a expressão “**Regimento Interno da Câmara Municipal**”, visando o aprofundamento da habilidade técnica do(a) postulante ao cargo.

**RESOLVE** corrigir pontualmente através deste Edital Complementar os enunciados no edital de abertura, para que se evitem distorções e interpretações errôneas.

**DAS ALTERAÇÕES:**

**1. O Item 4 e seus subitens do Edital de Abertura terão as seguintes redações:**

**4. DA PESSOA COM DEFICIENCIA FÍSICA - PcD**

**4.1.** Do total das vagas abertas neste concurso, durante o prazo de validade do mesmo, 5% (cinco) por cento das vagas serão providas a candidatos(as) com deficiência física, conforme dispõe Lei nº 061/2002 em seu artigo 8º, parágrafo 2º, a convocação para a posse será proporcional à dos demais candidatos(as) aprovados(as).

4.1.1. As vagas dispostas aos(às) candidatos(as) com deficiência física estão disponibilizadas no Anexo I deste Edital.

4.1.2. O(a) candidato(a) que não se declarar Pessoa com Deficiência Física concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos(as).

4.1.3. O(a) candidato(a) com deficiência física deverá digitalizar o laudo médico em formato **.pdf**, e enviar no e-mail: [contato@sosconsultoria.com.br](mailto:contato@sosconsultoria.com.br) até o dia **09/12/2018** para que seja destacado seu nome nas listagens de Pessoa com Deficiência Física PcD.

**4.2.** Para concorrer a uma dessas vagas, o(a) candidato(a) deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência Física PcD e;

b) mencionar a Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

4.2.1. O(a) candidato(a) com deficiência deverá entregar impreterivelmente no dia da Prova Objetiva ao fiscal de sala mediante protocolo modelo Anexo VIII (em duas vias), mais o laudo médico original contendo as informações declaradas.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

- 4.2.2. Diante da não comprovação da condição prevista no subitem anterior, o(a) candidato(a) será excluído da listagem de Pessoa com Deficiência Física PcD e constará no rol dos demais candidatos(as), concorrendo com o mesmo grau de igualdade.
- 4.2.3. A Organização do concurso não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desse documento ao seu destino.
- 4.2.3.1. Não será permitida a entrega da comprovação da deficiência física posterior à data predeterminedada no subitem 4.2.1.
- 4.3. O laudo médico original valerá somente para fins de confirmação da inscrição como Pessoa com Deficiência Física à este Concurso Público de vagas. Este documento não será devolvido, e também não será fornecida cópia do mesmo para uso posterior.
- 4.4. A relação de candidatos(as) que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência Física será divulgada na Internet, no endereço eletrônico [www.novasantahelena.mt.gov.br](http://www.novasantahelena.mt.gov.br) na data provável de **18/12/2018**, quando da homologação das inscrições.
- 4.5. A inobservância do disposto no subitem 4.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos(as) candidatos(as) com Deficiência, e eventualmente, o não atendimento às condições especiais necessárias.
- 4.6. O(a) candidato(a) que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá requerer junto a Comissão do Concurso, ou encaminhar e-mail à empresa organizadora através do modelo do Anexo VI conforme dispõe o subitem 1.13. e encaminhar a justificativa anexada ao e-mail: [contato@sosconsultoria.com.br](mailto:contato@sosconsultoria.com.br).
- 4.7. O(a) candidato(a) que se declarar Pessoa com Deficiência Física, se aprovado(a) no concurso, será convocado a submeter-se à perícia médica especial, a ser realizada por equipe multiprofissional sob responsabilidade do município, que verificará a condição física e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.
- 4.8. O(a) candidato(a) convocado para a perícia médica deverá comparecer na data e horário previstos no ato convocatório.
- 4.9. A não observância do disposto no subitem anterior, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda da vaga reservada as Pessoas com Deficiência Física PcD.
- 4.10. O(a) candidato(a) com deficiência física reprovado(a) na perícia médica por não ter sido considerado(a) deficiente, caso aprovado(a) no concurso, figurará na lista de classificação geral em igualdade de condições aos demais candidatos(as).
- 4.11. O(a) candidato(a) com deficiência física, caso por lapso ou fraude de perícia seja empossado no cargo e reprovado(a) em perícia médica futura (no decorrer do estágio probatório) em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado(a) sem justa causa.
- 4.12. O(a) candidato(a) que, no ato da inscrição, declarar-se Pessoa com Deficiência Física, classificado(a) no concurso e considerado(a) portador(a) de deficiência, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral em destaque.
- 4.13. As vagas destinadas as Pessoas com Deficiência Física PcD definidas no subitem 4.1 que não forem providas por falta de candidatos(as) aprovados(as) poderão ser preenchidas pelos demais candidatos(as) classificados(as), observada a ordem geral da classificação final.
- 4.14. A convocação do(a) candidato(a) com deficiência física aprovado(a) respeitará a ordem cronológica de classificação e o percentual de limite de vagas abertas.
- 4.14.1. Serão convocados(as) os(as) candidatos(as) deficientes físicos aprovados na mesma proporcionalidade da convocação geral, resguardado o limite previsto neste Edital.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

**2. O quadro de vagas do ANEXO I do Ensino Fundamental terá o seguinte ajuste salarial:**

Cargo Concorrido	Local de Lotação	VAGAS			CHS*	Remuneração Inicial R\$
		AC*	CR*	PNE*		
Auxiliar de Educação Infantil	Secretaria de Educação	04	-	01	40	1.180,00

**3. O quadro de vagas do ANEXO I do Nível Superior terão as seguintes carga horária e ajuste salarial:**

Cargo Concorrido	Local de Lotação	VAGAS			CHS*	Remuneração Inicial R\$
		AC*	CR*	PNE*		
Fonoaudiólogo + Crefono	Secretaria de Saúde	01	Não	Não	40	3.499,20
Professor Licenciado em Pedagogia	Secretaria de Educação	Não	01	Não	30	2.762,25

**4. O conteúdo Programático previsto no Anexo III do cargo de Engenheiro Civil**

4.1. O Subitem 4.3.6. que retrata o Conteúdo Programático das provas do Engenheiro Civil: deverá excluir a expressão “Regimento Interno da Câmara Municipal” e incluir a expressão: “Normas Técnicas da Construção Civil NBRs”.

**5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

5.1. Editais complementares serão publicados no site: [www.novasantahelena.mt.gov.br](http://www.novasantahelena.mt.gov.br)

Nova Santa Helena MT, 08 de novembro de 2018

**Leila Pimenta Zaneti**  
Pres. da Comissão de Fiscalização do Concurso Público



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA  
DO MUNICÍPIO DE NOVA SANTA HELENA**

**EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2018**

A Prefeita Municipal de Nova Santa Helena Sra. **Terezinha Guedes Carrara** e a Comissão de Fiscalização do Concurso Público do Município de Nova Santa Helena MT, nomeada através da Portaria nº 224, de 04 de outubro de 2018, na pessoa de sua presidente a **Sra. Leila Pimenta Zaneti** considerando o disposto na: Constituição Federal Art. 37 Incisos II e III; na Constituição do Estado de Mato Grosso, Art. 129 Incisos I e II; na Lei Orgânica Municipal Art. 3º, Inciso I e II; na Lei Municipal nº 061/2002, que trata do Estatuto dos Servidores Público do Município de Nova Santa Helena; na Lei nº 010/2001 e alterações posteriores, que tratam sobre do Plano de Cargos e Salários dos Servidores Públicos do Município de Nova Santa Helena MT e pela Lei Municipal nº 258/2007 que Dispõe sobre o Plano de Carreira do Magistério Público Municipal de Nova Santa Helena, divulga e estabelece normas regulamentares para a abertura do processo de seleção de pessoal, através de Concurso Público destinado ao provimento de vagas existentes e à formação de cadastro de reserva em cargos disponibilizados exclusivamente para essa finalidade, e outros que vierem a vagar, ou quando houver a necessidade de ampliação de vagas, junto a Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, conforme Anexos a seguir, publicados no site: [www.novasantahelena.mt.gov.br](http://www.novasantahelena.mt.gov.br)

**Anexo I** - Informação das vagas; local de lotação e trabalho; valor da taxa de inscrição, carga horária e remuneração inicial, etc.;

**Anexo II** - Das atribuições dos cargos;

**Anexo III** - Conteúdo Programático das provas;

**Anexo IV** - Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição;

**Anexo V** - Modelo de Atestado Médico para os(as) candidatos(as) portadores(as) de deficiência física;

**Anexo VI** - Modelo de Recurso a ser protocolado junto a Comissão de Concurso Público;

**Anexo VII** - Modelo de protocolo de Títulos de Pós Graduação;

**Anexo VIII** - Modelo de protocolo de Laudo de Avaliação Médica (obrigatório PNEs);

**Anexo IX** - Cronograma da previsão dos trabalhos do Concurso Público.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Concurso Público de Provas e Provas de Títulos será regido por este edital e pelos diplomas legais dispostos em seu preâmbulo e executado pela empresa *S.O.S. Assessoria Contábil e Administrativa Ltda*, inscrita no *CRA-MT nº 301* e *CNPJ nº 03.190.857/0001-00*.

1.2. O concurso destina-se a selecionar candidatos para admissão no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, aos cargos dispostos no Anexo I, deste Edital, onde se encontram também dispostos os respectivos vencimentos, carga horária de trabalho, local de trabalho e valor da inscrição e informações adicionais.

1.3. O prazo de validade do presente concurso será de dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da administração.

1.4. O regime jurídico dos servidores do Município de Nova Santa Helena é o Estatutário e instituído pela Lei Complementar 061/2002.

1.5. O Regime Previdenciário do Município de Nova Santa Helena é Próprio, regido através da Lei Municipal nº 491/2012 que instituiu o SANTA HELENA PREVI Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Nova Santa Helena.

1.6. A seleção de que trata este edital será composta de exame de habilidades e conhecimentos mediante aplicação de Provas: Objetiva (múltipla escolha) para os diferentes níveis de escolaridades: Nível Fundamental (incompleto e completo); Nível Médio e Técnico e; Nível Superior, e de provas de títulos de Pós Graduação de caráter meramente classificatório, exclusivamente para os candidatos aos cargos do Nível Superior.

1.7. As informações adicionais acerca da pontuação dos Títulos de Pós Graduação estão disponibilizadas no item 13 deste Edital.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

1.7.1. A pontuação máxima dos Títulos de Pós Graduação será de 05 (cinco) pontos.

1.8. As inscrições serão realizadas exclusivamente via Internet através do site: [www.novasantahelena.mt.gov.br](http://www.novasantahelena.mt.gov.br).

1.8.1. O(a) candidato(a) que deixar de recolher a taxa de inscrição não participará das provas do referido Processo de Concurso, exceto aqueles que obtiverem autorização para se inscreverem gratuitamente.

1.9. O local de realização das Provas Objetiva (múltipla escolha) será informado aos(as) candidatos(as) quando da homologação das inscrições em Edital Complementar previsto para o dia **18/12/2018** e será publicado no site [www.novasantahelena.mt.gov.br](http://www.novasantahelena.mt.gov.br)

1.9.1. As eventuais alterações suplementares serão informadas em Editais Complementares no site [www.novasantahelena.mt.gov.br](http://www.novasantahelena.mt.gov.br)

1.10. O(a) candidato(a) que se declarar portador(a) de deficiência física deverá inscrever-se em conformidade com o item 4 (quatro) deste Edital.

1.11. Para se inscrever como portador(a) de deficiência física, o(a) candidato(a) deverá observar no Anexo I deste Edital a compatibilidade com os cargos disponíveis.

1.11.1. Caso o(a) candidato(a) não requeira a prerrogativa disposta no *caput* do subitem anterior, terá tratamento igualitário junto aos demais candidatos concorrentes.

1.12. O(a) candidato(a) que necessitar de atendimento especial para a realização das provas, tais como: gestantes; lactantes e deficientes físicos deverão requerer por escrito junto a Comissão de Concurso Público, através do formulário Anexo VI, ou encaminhar e-mail para a empresa organizadora até o dia **10/12/2018** para as providências cabíveis, anexando ao e-mail a documentação exigida para a devida comprovação.

1.13. O(a) candidato(a) que necessitar de aplicação de provas em Braille ou necessitar de um leitor para a prova deverá requerer essa condição junto a Comissão de Concurso Público até o dia **10/12/2018** para as providências cabíveis, anexando ao requerimento a documentação com a devida justificativa.

1.13.1. O deferimento para o tratamento especial será avaliado e dependerá de autorização da Comissão de Concurso Público.

1.13.2. A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, seguindo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

1.13.3. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, o qual assumirá total responsabilidade pela guarda da criança e não haverá descontos do tempo destinados à amamentação.

1.13.4. A candidata lactante que não levar acompanhante para cuidar da criança não realizará as provas, para não prejudicar os demais candidatos.

1.13.5. O rol de candidatos que tiverem atendimento especial deferido será divulgado no endereço: [www.novasantahelena.mt.gov.br](http://www.novasantahelena.mt.gov.br) e em mural no dia da prova.

1.13.6. Se o requerente de atendimento especial não tiver o nome incluído na listagem, o mesmo deverá interpor junto a Comissão de Concurso Público para conhecer as razões do indeferimento.

1.13.7. Se por motivo alheio a Organização do Concurso o(a) candidato(a) tiver sua inscrição anulada ou cancelada, mesmo que já paga a taxa de inscrição, o(a) candidato(a) não terá a respectiva devolução.

1.13.8. Se por motivo alheio a Organização do Concurso o(a) candidato(a) deixar de realizar qualquer prova, e isso for motivo para sua desclassificação, o(a) candidato(a) não terá a respectiva devolução da taxa paga.

1.14. O(a) candidato(a) que entender que esse Edital de Concurso não está adequado às normas vigentes da legislação poderá impetrar recursos através do Modelo Anexo IV deste Edital, até as **18:00hs do dia 06/11/2018**, o qual será avaliado pela Comissão e pela empresa Organizadora.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

**2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO**

- 2.1. A inscrição será realizada somente via Internet no site [www.novasantahelena.mt.gov.br](http://www.novasantahelena.mt.gov.br)
- 2.2. O período normal de inscrição será de **18/11/2018** até as **23h 00min do dia 09/12/2018**;
- 2.3. O(a) candidato(a) interessado em participar do certame deverá:
  - 2.3.1. Preencher a inscrição no site, declarando o conhecimento integral do conteúdo deste Edital de Concurso;
  - 2.3.2. Emitir o comprovante de inscrição;
  - 2.3.3. Emitir o boleto bancário;
    - 2.3.3.1. O boleto bancário será reconhecimento pelo sistema bancário somente no dia seguinte ao da inscrição e deverá ser pago impreterivelmente até o vencimento **10/12/2018**;
  - 2.3.4. O(a) candidato(a) não poderá pagar o boleto após o vencimento, sob pena de não ter sua inscrição homologada e nem a devolução do recurso pago;
  - 2.3.5. Acompanhar diariamente a evolução do processo do concurso através de Edital Complementar no site: [www.novasantahelena.mt.gov.br](http://www.novasantahelena.mt.gov.br).
- 2.4. O(a) candidato(a) que obtiver autorização para inscrever-se como isento não precisará gerar o boleto de cobrança. Porém, deverá preencher todos os dados no formulário de inscrição para que seja efetivamente consolidada.

**3. DA ISENÇÃO E DAS TAXAS PARA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

- 3.1. Poderão requerer a isenção da taxa de inscrição:
  - 3.1.1. O(a) candidato(a) doador(a) regular de sangue, desde que:
    - 3.1.1.1. Apresente cópia da carteira de doador(a) regular de sangue, expedido por Banco de Sangue público ou privado, conforme determinação da Lei Estadual nº 7.713/2002;
    - 3.1.1.2. Comprovar ao menos três doações antes do lançamento deste edital.
  - 3.1.2. O(a) candidato(a) que perceba até um salário mínimo e meio terá os benefícios da Lei Estadual nº 6.156/1992 e alterações, desde que devidamente comprovado, com os seguintes documentos:
    - 3.1.2.1. Cópia da CTPS ou Portaria de nomeação ou contrato de prestador de serviços, se servidor público, além do comprovante de rendimento, se exercer atividade remunerada;
  - 3.1.3. For membro de família de baixa renda nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007 e comprovar com os seguintes documentos:
    - 3.1.3.1. Anexar cópia do Número de Identificação Social – NIS, atribuído ao Candidato pelo Órgão Gestor Nacional do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.
  - 3.1.4. Estar desempregado(a):
    - 3.1.4.1. Comprovar a situação de desempregado mediante cópia da CTPS (Carteira de Trabalho) e folhas subsequentes em branco em relação às anotações do último emprego e cópia do seguro-desemprego, ou cópia da publicação do ato de exoneração, se ex-servidor estatutário do serviço público, com baixas do último emprego não superior a 6 meses,.
  - 3.1.5. Será excluído(a) do concurso público o candidato(a) que, não atendendo, à época de sua inscrição, aos requisitos previstos em Lei, tenha obtido vantagens, com uso de fraudes ou qualquer outro meio que evidencie má fé, à redução de que trata as leis mencionadas.
  - 3.1.6. A exclusão será precedida de procedimento em que se garanta ao candidato a sua defesa; e uma vez confirmada, importará a anulação da respectiva inscrição e dos demais atos praticados pelo candidato, sem prejuízo de outras sanções penais cabíveis.
- 3.2. O período para requerimento de isenção da taxa de inscrição será entre os dias **18/11/2018 até as 23:00hs do dia 22/11/2018**, anexando ao e-mail a documentação exigida no Anexo IV.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

- 3.2.1. O site [www.novasantahelena.mt.gov.br](http://www.novasantahelena.mt.gov.br) na data provável de **29/11/2018**, divulgará a relação dos(as) candidatos(as) habilitados(as) à realizarem a inscrição gratuita.
- 3.2.2. O(a) candidato(a) que requereu isenção da taxa de inscrição e não foi contemplado na lista de homologados para essa finalidade, poderá impetrar recursos em até 48 horas para conhecer as razões do indeferimento da referida taxa de isenção.
- 3.2.3. O(a) candidato(a) que obtiver autorização para inscrever-se gratuitamente terá até as 23h 00min do dia **09/12/2018** para confirmação da inscrição.
- 3.2.4. A inscrição isenta realizar-se-á nos mesmos procedimentos das inscrições pagas, pelo site: [www.novasantahelena.mt.gov.br](http://www.novasantahelena.mt.gov.br).
- 3.2.5. Após o preenchimento da Ficha de Inscrição e da efetiva confirmação, a inscrição gratuita será validada automaticamente pelo sistema.
- 3.3. A Taxa de Inscrição será diferenciada por nível de escolaridade:
- 3.3.1. Valor da Taxa de Inscrição aos(as) candidatos(as) do Ensino Fundamental Incompleto e Completo será de R\$ 50,00 (cinquenta reais);
- 3.3.2. Valor da Taxa de Inscrição aos(as) candidatos(as) do Nível Médio e Técnico será de R\$ 80,00(oitenta reais);
- 3.3.3. Valor da Taxa de Inscrição aos(as) candidatos(as) do Nível Superior será de R\$ 120,00 (cento e vinte reais).
- 3.4. Das disposições gerais sobre a Inscrição no Concurso Público.
- 3.4.1. A única forma de realizar a inscrição será via internet no site: [www.novasantahelena.mt.gov.br](http://www.novasantahelena.mt.gov.br).
- 3.4.2. A informação prestada no ato da inscrição e os dados mencionados serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), respondendo este por qualquer falsidade na forma da lei.
- 3.4.3. Não será permitida, após a conclusão da inscrição, a complementação de informações, bem como revisão via internet.
- 3.4.4. Pequenos ajuste na inscrição poderá ser realizada pelo próprio candidato(a) no Portal do Concurso, na área do Candidato.
- 3.4.5. Ajustes relevantes, de nº de documentos ou troca de cargos deverão ser requeridos via e-mail à empresa. Porém, caso o candidato já tenha pago o boleto não há como fazer compensação de valores nem mesmo aproveitar os valores pagos para a nova inscrição.
- 3.4.6. O comprovante de inscrição será emitido no ato da realização da inscrição e somente terá validade com a apresentação do boleto devidamente pago até a data do vencimento e deverá ser mantido em poder do(a) candidato(a) e apresentado nos locais de realização das provas, (quando solicitado) juntamente com documento de identificação nos termos do item 14.5 e seus subitens.
- 3.4.7. Não será possível o(a) candidato(a) se inscrever mais de uma vez, mesmo que em cargos diferentes, dada a vinculação do número do CPF. *Portanto, antes de se inscrever, o(a) candidato(a) deve observar com atenção as informações prestadas e somente confirmar a inscrição após ter absoluta certeza sobre o cargo ao qual irá concorrer.*

#### **4. DO(A) CANDIDATO(A) PORTADOR (A) DE DEFICIÊNCIA FÍSICA**

- 4.1. Do total das vagas abertas neste concurso, durante o prazo de validade do mesmo, 5% (cinco) por cento das vagas serão providas a candidatos(as) portadores(as) de deficiência física, conforme dispõe Lei nº 061/2002 em seu artigo 8º, parágrafo 2º, a convocação para a posse será proporcional à dos demais candidatos(as) aprovados(as).
- 4.1.1. As vagas dispostas aos(às) candidatos(as) portadores(as) de deficiência estão disponibilizadas no Anexo I deste Edital.
- 4.1.2. O(a) candidato(a) que não se declarar portador(a) de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos(as).
- 4.1.3. O(a) candidato(a) portador(a) de deficiência deverá digitalizar o laudo médico em formato **.pdf**,



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

e enviar no e-mail: [contato@sosconsultoria.com.br](mailto:contato@sosconsultoria.com.br) até o dia **09/12/2018** para que seja destacado seu nome nas listagens de candidatos como Portador de Deficiência.

4.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o(a) candidato(a) deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência e;

b) mencionar a Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

4.2.1. O(a) candidato(a) portador(a) de deficiência deverá entregar impreterivelmente no dia da Prova Objetiva ao fiscal de sala mediante protocolo modelo Anexo VIII (em duas vias), mais o laudo médico original contendo as informações declaradas.

4.2.2. Diante da não comprovação da condição prevista no subitem anterior, o(a) candidato(a) será excluído da listagem de portador(a) de deficiência e constará no rol dos demais candidatos(as), concorrendo com o mesmo grau de igualdade.

4.2.3. A Organização do concurso não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desse documento ao seu destino.

4.2.3.1. Não será permitida a entrega da comprovação da deficiência física posterior à data predeterminada no subitem 4.2.1.

4.3. O laudo médico original valerá somente para fins de confirmação da inscrição como portador (a) de deficiência à este Concurso Público de vagas. Este documento não será devolvido, e também não será fornecida cópia do mesmo para uso posterior.

4.4. A relação de candidatos(as) que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores(as) de deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico [www.novasantahelena.mt.gov.br](http://www.novasantahelena.mt.gov.br) na data provável de **18/12/2018**, quando da homologação das inscrições.

4.5. A inobservância do disposto no subitem 4.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos(as) candidatos(as) em tal condição, e eventualmente, o não atendimento às condições especiais necessárias.

4.6. O(a) candidato(a) que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá requerer junto a Comissão do Concurso, ou encaminhar e-mail à empresa organizadora através do modelo do Anexo VI conforme dispõe o subitem 1.13. e encaminhar a justificativa anexada ao e-mail: [contato@sosconsultoria.com.br](mailto:contato@sosconsultoria.com.br).

4.7. O(a) candidato(a) que se declarar portador(a) de deficiência, se aprovado(a) no concurso, será convocado a submeter-se à perícia médica especial, a ser realizada por equipe multiprofissional sob responsabilidade do município, que verificará a condição física e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

4.8. O(a) candidato(a) convocado para a perícia médica deverá comparecer na data e horário previstos no ato convocatório.

4.9. A não observância do disposto no subitem anterior, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito à vaga reservada aos(as) candidatos(as) portadores (as) de deficiência física.

4.10. O(a) candidato(a) portador(a) de deficiência reprovado(a) na perícia médica por não ter sido considerado(a) deficiente, caso aprovado(a) no concurso, figurará na lista de classificação geral em igualdade de condições aos demais candidatos(as).

4.11. O(a) candidato(a) portador(a) de deficiência, caso por lapso ou fraude de perícia seja empossado no cargo e reprovado(a) em perícia médica futura (no decorrer do estágio probatório) em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado(a) sem justa causa.

4.12. O(a) candidato(a) que, no ato da inscrição, declarar-se portador(a) de deficiência, classificado(a) no concurso e considerado(a) portador(a) de deficiência, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral em destaque.

4.13. As vagas destinadas aos(as) portadores(as) de deficiências definidas no subitem 4.1 que não forem providas por falta de candidatos(as) aprovados(as) poderão ser preenchidas pelos demais candidatos(as) classificados(as), observada a ordem geral da classificação final.





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

4.14. A convocação do(a) candidato(a) portador(a) de deficiência aprovado(a) respeitará a ordem cronológica de classificação e o percentual de limite de vagas abertas.

4.14.1. Serão convocados(as) os(as) candidatos(as) deficientes na mesma proporcionalidade da convocação geral, resguardado o limite previsto neste Edital.

**5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA**

- 5.1. Ser aprovado(a) em Concurso Público.
- 5.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que, amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.
- 5.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.
- 5.4. Preencher todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme item 2 deste edital.
- 5.5. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da posse e atender as exigências de escolaridade.
- 5.6. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade das esferas federal, estadual ou municipal.
- 5.7. Ser considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo no exame médico pré admissional, devendo o(a) candidato(a) apresentar os exames laboratoriais exigidos pelo médico para avaliação clínica.
- 5.8. Declarar o não acúmulo de Cargo Público, nos termos do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal.
- 5.9. Estar devidamente registrado e quite com o Conselho Regional de sua formação acadêmica, quando exigido para a efetiva posse do(a) candidato(a).
- 5.10. No caso de Motorista ou Operador de Máquinas e Equipamentos, além da Carteira Nacional de Habilitação estar obrigatoriamente em dia no ato da posse, deverá apresentar comprovação de habilidade mínima de 180 dias na função ao qual concorre nesse Concurso Público.
- 5.11. Comprovar a Qualificação Cadastral junto ao sistema e-social do Governo Federal.
- 5.12. Cumprir todas as determinações deste edital.

**6. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO**

- 6.1. A seleção de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, conforme o quadro a seguir.
- 6.2. A Prova Objetiva (múltipla escolha) terá a duração de 3:30 (três horas e trinta minutos) e será aplicada **na data provável de 13 de janeiro de 2019**, no turno da manhã, das 08h00min às 11h30min.
- 6.3. Os Gabaritos preliminares das Provas Objetivas serão publicados nos murais do Paço Municipal, e ainda, no site: [www.novasantahelena.mt.gov.br](http://www.novasantahelena.mt.gov.br) no dia seguinte à realização das provas conforme disposto no Anexo IX, deste Edital tendo como data provável dia **na data provável de 14 de janeiro de 2019**.
- 6.4. Os locais e os horários de realização das Provas Objetivas serão informados em Edital Complementar, previsto para publicação em **18 de dezembro de 2018**.
- 6.5. Na data provável de **28 de dezembro de 2018** será publicado o ensalamento dos candidatos.
  - 6.5.1. Será de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.
- 6.6. A prova de títulos obedecerá ao critério previsto no item 13 deste Edital de Concurso.

**7. DAS PROVAS: OBJETIVA E PROVA DE TÍTULOS**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

**7.1. Candidatos(as) de Nível Fundamental Incompleto e Completo:**

7.1.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os(as) candidatos(as) de Nível Fundamental Incompleto e Completo será composta de 30 (trinta) questões com 4 (quatro) alternativas cada.

7.1.1.1. O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminado pelos cargos concorridos.

7.1.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções: “**A, B, C ou D**”, sendo que o(a) candidato(a) deverá preencher no cartão de respostas apenas aquele correspondente à resposta que julgar correta de acordo com o enunciado da questão.

7.1.1.3. O(a) candidato(a) deverá marcar somente um dos quatro campos da cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

7.1.2. O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos das questões da Prova Objetiva (múltipla escolha), sob pena de desclassificação.

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

7.1.4. As disciplinas que compõem a Prova Objetiva terão pesos diferenciados e estão mencionados na tabela abaixo e totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos:

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Língua Portuguesa	5 (cinco)	3 (três)	15 (quinze) pontos
Matemática	5 (cinco)	3 (três)	15 (quinze) pontos
Conhecimentos Gerais	10 (cinco)	3 (três)	30 (trinta) pontos
Conhecimentos Específicos	10 (cinco)	4 (quatro)	40 (quarenta) pontos
		<b>TOTAL</b>	<b>100 (cem) pontos</b>

**7.2. Candidatos(as) de Nível Médio:**

7.2.1. A Prova Objetiva (múltipla escolha): para os(as) candidatos(as) do Nível Médio e Técnico será composta de 40 (quarenta) questões com 4 (quatro) alternativas cada.

7.2.1.1. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções: “**A, B, C ou D**”, sendo que o(a) candidato(a) deverá preencher no cartão de respostas apenas o campo correspondente à resposta que julgar correta, de acordo com o enunciado da questão, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

7.2.1.2. O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo III deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

7.2.2. O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos das questões da Prova Objetiva (múltipla escolha), sob pena de desclassificação.

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

7.2.4. As disciplinas que compõem a Prova Objetiva terão pesos diferenciados e estão mencionados na tabela abaixo e totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos:

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Língua Portuguesa	10 (dez)	3,0 (dois)	30 (trinta) pontos
Matemática	10 (dez)	2,0 (dois)	20 (vinte) pontos
Conhecimentos Gerais	10 (dez)	1,5 (um e meio)	15 (quinze) pontos
Conhecimentos Específicos	10 (dez)	3,5 (três e meio)	35 (trinta e cinco) pontos
		<b>TOTAL</b>	<b>100 (Cem) pontos</b>

**7.3. Candidatos(as) de Nível Superior:**

7.3.1. A Prova Objetiva (múltipla escolha): para os(as) candidatos(as) do Nível Superior será



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

composta de 40 (quarenta) questões com 4 (quatro) alternativas cada.

7.3.1.1. O Conteúdo Programático da Prova Objetiva está disponível no Anexo III.

7.3.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções: “**A, B, C ou D**”, sendo que o(a) candidato(a) deverá preencher no cartão de respostas apenas o campo correspondente à resposta que julgar correta, de acordo com o enunciado da questão, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

7.3.2. O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos das questões da Prova Objetiva (múltipla escolha), sob pena de desclassificação.

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

7.3.4. Prova de Títulos: A prova de títulos descrita no item 13 deste Edital terá seu resultado adicionado na soma das notas aos(as) candidatos(as) classificados(as), em caráter meramente classificatório.

7.3.4.1. O Título de Pós Graduação deverá ter exclusividade na área de atuação do cargo concorrido neste Concurso Público.

7.3.5. As disciplinas que compõem a Prova Objetiva (múltipla escolha) terão pesos diferenciados e estão mencionados na tabela abaixo totalizando 100 (cem pontos):

<b>DISCIPLINAS</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Língua Portuguesa	10 (dez)	3,5 (três e meio)	35 (trinta e cinco) pontos
Conhecimentos Gerais	10 (dez)	1,5 (um e meio)	15 (quinze) pontos
Conhecimentos Específicos	20 (vinte)	2,5 (dois e meio)	50 (cinquenta) pontos
		<b>TOTAL</b>	<b>100em pontos</b>

## **8. DA NOTA FINAL NO CONCURSO**

8.1. A nota final no concurso será a soma das notas obtidas na Prova Objetiva, acrescentado a soma das Provas de títulos (quando houver).

## **9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO**

9.1. Todos os candidatos terão suas provas objetivas corrigidas, por meio de processamento eletrônico.

9.2. A nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações do cartão de respostas, será igual a ponto positivo para os acertos e não haverá contagem negativa de pontos para os erros.

9.3. Serão reprovados no processo de seleção desse Concurso Público os(as) candidatos(as) que zerarem em qualquer das disciplinas, ou obtiverem acertos de questões inferiores a 50% (cinquenta por cento) do montante total das questões aplicadas, as quais receberão o somatório das notas até 100 pontos.

9.4. Os(as) candidatos(as) desclassificados(as) na forma do subitem anterior deste edital, não terão qualquer classificação neste Concurso Público.

9.5. Os(as) candidatos(as) aprovados(as) serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final nas Provas Objetivas e Prova de Títulos de Pós Graduação (Nível Superior), até o limite das vagas da ampla concorrência ou vagas para Portadores de Necessidades Especial (PNEs), seguindo o critério de desempate previsto no item 10 neste edital.

9.6. Os(as) candidatos(as) classificados(as) serão ordenados(as) de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no item 10 deste edital e comporão o Cadastro de Reserva.

9.7. Os cálculos porventura citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da segunda casa decimal for igual ou superior a cinco e para baixo se inferior a cinco.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

**10. DOS CRITÉRIOS DO DESEMPATE**

10.1. Em caso de empate nas notas das provas e para fins de classificação, como critério de desempate, terá preferência o(a) candidato(a) que:

- I. Possuir maior idade, dentre os(as) candidatos(as) com mais de 60 (sessenta) anos, completados até a data da prova, nos termos do Art. 27 da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
- II. Possuir maior quantidade de acertos nas questões da prova objetiva;
- III. Possuir maior quantidade de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- IV. Possuir maior quantidade de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
- V. Possuir maior quantidade de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- VI. O(a) candidato(a) mais velho(a).

**11. DOS RECURSOS**

11.1. Não será aceito recurso via postal, via fax ou extemporâneo.

11.2. O recurso deverá ser protocolado no e-mail da empresa organizadora: [contato@sosconsultoria.com.br](mailto:contato@sosconsultoria.com.br) devidamente embasado teoricamente e com argumentação suficientemente capaz de alterar o disposto, sob pena de não conhecimento.

11.3. O(a) candidato(a) que sentir-se prejudicado poderá interpor recursos das fases de publicações dos Editais Complementares, no interstício máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos seguintes atos:

11.3.1. Poderá interpor recursos de: retificação de informações pessoais; homologação das Inscrições; questões equivocadas das provas; gabarito prévio e classificação prévia.

11.3.2. Para interpor recursos o(a) candidato(a) deverá utilizar-se do modelo de formulário disposto no edital e encaminhar via e-mail.

11.3.3. O(a) candidato(a) deverá ser objetivo e consistente em seu pleito. E ainda, justificar o recurso e embasar-se teoricamente, sob pena de não ter o conhecimento do seu recurso.

11.3.4. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

11.4. Todos os recursos com fundamentação teórica e devidamente justificados serão apresentados à Banca Examinadora para análise e eventual defesa ou aceitação e correção.

11.5. Se do exame de recurso resultar anulação de questão integrante de provas, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída pontos a todos(as) candidatos(as) concorrente e será divulgado no site [www.novasantahelena.mt.gov.br](http://www.novasantahelena.mt.gov.br).

11.5.1. Não será encaminhada resposta individual ao(a) candidato(a) recorrente.

11.5.2. O resultado dos recursos conhecidos serão disponibilizados no site para apreciação de todos(as) os(as) candidatos(as)

11.6. Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recursos (recurso de recurso) e/ou recurso de Gabarito Oficial, bem como recursos contra o Resultado Final.

11.7. Recursos cujo teor desprezite a Organização do Concurso serão preliminarmente indeferidos.

**12. DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO DO CARGO**

12.1. O(a) candidato(a) aprovado(a) no Concurso Público terá garantido sua vaga para a posse no cargo público, que poderá ocorrer até o final da validade deste concurso. Porém, será fator determinante a avaliação clínica médica, laboratorial e psicológica sobre a saúde física e mental do(a) candidato(a), para consolidar a aprovação no cargo.

12.1.1. O critério de convocação será pela discricionariedade e necessidade da Administração Municipal e respeitado os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

12.2. O(a) "candidato(a) classificado(a)" listará sequencialmente no rol do resultado final, após o atendimento das vagas abertas para os(as) "candidatos(as) aprovados(as)" e serão promovidos à este



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

status sempre que vagar o cargo.

12.2.1. As oportunidades serão abertas por vários motivos: em razão de exoneração, aposentadoria ou morte de servidor, ou até mesmo de desistência de outros aprovados.

12.2.2. O(a) candidato(a) que compor a lista de "**CLASSIFICADOS**" será automaticamente considerado(a) "**CADASTRO DE RESERVA**" da instituição e não terá direito a convocação para posse, exceto, se houver a necessidade ou a criação de novas vagas, por necessidade da Administração Municipal.

12.3. O(a) candidato(a) aprovado(a) para as vagas existentes será convocado(a) por meio de publicação no Jornal Oficial dos Municípios AMM, ou por meio de publicação no mural do Paço Municipal, e ainda, no endereço eletrônico do Município de Nova Santa Helena [www.novasantahelena.mt.gov.br](http://www.novasantahelena.mt.gov.br)

12.4. O(a) candidato(a) convocado terá até 30 (trinta) dias para apresentar a documentação exigida no ato convocatório, que deverá conter no mínimo os seguintes documentos:

- 12.4.1. Documento de identidade;
- 12.4.2. CPF;
- 12.4.3. CNH compatível com a função do cargo inscrito;
- 12.4.4. Título eleitoral;
- 12.4.5. Certificado de reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação - cópia autenticada (se candidato do sexo masculino);
- 12.4.6. Comprovação que está quite com as obrigações eleitorais.
- 12.4.7. Comprovante do PIS ou PASEP, caso tenha sido empregado;
- 12.4.8. Comprovante de endereço;
- 12.4.9. Comprovação da Escolaridade e os respectivos registros nos órgãos fiscalizadores;
- 12.4.10. Certidão de nascimento ou casamento;
- 12.4.11. Certidão de nascimento dos filhos;
- 12.4.12. Certidão negativa da justiça (civil e criminal) das cidades onde o(a) candidato(a) tenha residido nos últimos cinco anos;
- 12.4.13. Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio;
- 12.4.14. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- 12.4.15. Declaração de não acumulação ilegal de cargo e emprego público;
- 12.4.16. Certidão Negativa de Débito Fiscal junto ao Município ou (positiva com efeito de negativa);
- 12.4.17. Comprovante de qualificação cadastral expedido pelo sistema e-social.

12.5. Das declarações exigidas, os modelos serão disponibilizados pelo Departamento de Recursos Humanos aos(as) candidatos(as) para a efetiva posse.

12.6. O(a) candidato(a) que não atender a convocação para apresentar a documentação citada no prazo estabelecido será considerado(a) excluído(a) do Concurso Público.

12.7. Após a posse, o(a) candidato(a) será lotado(a) na unidade da Estrutura Administrativa, desde que seja compatível com o cargo concorrido, observado o interesse da Administração e a legislação vigente, exceto a lotação dos cargos previamente definidos.

### **13. DAS PROVAS DE TÍTULOS**

13.1. Receberá bônus através de comprovação de Título de Pós-Graduação os(as) candidatos(as) do Nível Superior que obtiverem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos nas questões da prova, conforme item 1.7. deste Edital, de caráter meramente classificatório.

13.2. Do Título de Pós Graduação aos candidatos de Nível Superior:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

13.2.1. Será permitido apenas 1 (um) único título de Pós Graduação de especialização na área específica de formação do candidato, e que seja compatível com o cargo concorrido, onde a pontuação máxima do Título de Pós Graduação se restringirá a 5 (cinco) pontos.

13.2.2. O Título de Pós Graduação (em área de atuação do cargo concorrido) será entregue em cópia autenticada em cartório, impreterivelmente na data da realização da Prova Objetiva (turno da manhã) ao fiscal de sala, para as respectivas anotações na ata de sala, quando da realização das provas, (caso o candidato requeira protocolo deverá trazer o Modelo Anexo VII preenchido).

13.3. Será aceita declaração de conclusão de curso, desde que, devidamente juntado ao Histórico Escolar ou Certificado de conclusão devidamente registrado pelo MEC (ambos em cópias autenticadas).

13.4. Tabela de pontuação de bônus por títulos:

<b>TÍTULOS ADMITIDOS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO, RELATIVOS À ÁREA INSCRITA.</b>	
Pós Graduação (Especialização) na área inscrita (Lato Sensu)	3 (três) pontos
Pós Graduação (Especialização) na área inscrita (Stricto Sensu)	5 (cinco) pontos

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. A inscrição do(a) candidato(a) implicará na aceitação das normas para o Concurso Público contida nos comunicados, deste edital e aos demais Editais Complementares publicados.

14.2. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público que sejam publicados no mural do paço municipal e no endereço eletrônico do município [www.novasantahelena.mt.gov.br](http://www.novasantahelena.mt.gov.br)

14.3. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O(a) candidato(a) deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 14.2 deste edital.

14.4. O(a) candidato(a) deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de trinta minutos do horário pré-fixado para o seu início munido de caneta esferográfica de tinta preta fabricada em material transparente, do comprovante de inscrição, do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, do documento de Identificação original, Laudo de Perícia médica (se for o caso) e, dos títulos de Pós Graduação (se for o caso).

14.5. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

14.5.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

14.5.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

14.6. Por ocasião da realização das provas, o(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.5 deste edital, não poderá fazer as provas e estará automaticamente desclassificado do Concurso Público.

14.7. Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

14.7.1. A identificação especial será exigida, também, ao(a) candidato(a) cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do(a) portador(a).



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

14.8. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em edital ou em comunicado.

14.9. Não será admitido ingresso de candidato(a) no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

14.10. O(a) candidato(a) deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas, no mínimo por uma hora após o início das provas.

14.10.1. A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e consequente eliminação do(a) candidato(a) do Concurso Público.

14.11. O(a) candidato(a) que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar sob nenhuma hipótese.

14.12. O(a) candidato(a) somente poderá se retirar do local de realização das provas por desconforto pessoal, para ir aos lavatórios/banheiros acompanhado de um fiscal devidamente credenciado.

14.13. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

14.14. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do(a) candidato(a).

14.15. Será eliminado do concurso o(a) candidato(a) que, durante a realização das provas, for surpreendido portando quaisquer aparelhos eletrônicos ativos, tais como: bip, telefone celular, smartphone, walkman, agenda eletrônica, despertador eletrônico, palmtop, tablet, receptor (ponto auditivo), gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme, relógio eletrônico (calculadora), óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, quepe, boina etc., qualquer outra vestimenta que possibilite disfarces para facilitar tentativa de comunicação interna ou externa e criar possibilidade de fraude.

14.15.1. A Organização do Concurso recomenda que o(a) candidato(a) não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.

14.15.2. A Organização do Concurso não ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos do(a) candidato(a), bem como não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou equipamentos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

14.15.3. Não será permitida a entrada de candidatos(as) no ambiente de provas portando armas, mesmo os autorizados por lei. O(a) candidato(a) que estiver armado será encaminhado à coordenação.

14.16. No dia de realização das provas, a Organização do Concurso poderá submeter os(as) candidatos(as) ao sistema de detecção de metal.

14.17. Terá suas provas anuladas e estará automaticamente eliminado do Concurso Público o(a) candidato(a) que, durante a sua realização:

14.17.1. For surpreendido fornecendo ou recebendo auxílio para a execução das provas ou comunicando-se com outros candidatos(as);

14.17.2. Utilizar-se de quaisquer dos objetos constantes dos subitens 14.15 e 14.16, além de quaisquer outros objetos que não forem expressamente permitidos;

14.17.3. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos(as);

14.17.4. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição, comprovante de pagamento ou em qualquer outro meio que não os permitidos;

14.17.5. Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

14.17.6. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

14.17.7. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de respostas;

14.17.8. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou no cartão de respostas;

14.17.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

- 14.17.10. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- 14.17.11. Não permitir a coleta de sua assinatura;
- 14.17.12. Ficar comprovado que o uso de caneta fabricada em material não transparente, contenha qualquer indício de fraude ao concurso;
- 14.17.13. For surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- 14.17.14. Não permitir ser submetido a detector de metal.
- 14.18. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 14.19. Se, a qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o(a) candidato(a) se utilizado de processo ou meio ilícito, suas provas serão anuladas e ele estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 14.20. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do(a) candidato(a), constituindo tentativa de fraude, sem prejuízo das punições legais.
- 14.21. O resultado final do concurso será **homologado** pela Prefeitura Municipal de Nova Santa Helena, e publicado nos órgãos da imprensa local e no endereço eletrônico do município.
- 14.22. O(a) candidato(a) deverá manter atualizado seu endereço perante o Departamento de Recursos Humanos, enquanto estiver participando do Concurso Público, por meio de requerimento a ser enviado à Administração Municipal. Será de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 14.23. Os casos omissos serão resolvidos pela Organização do Concurso Público e pela Comissão de Concurso Público.
- 14.24. As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação pela Organização do Concurso.
- 14.25. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.
- 14.26. O(a) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o cargo concorrido e as demais informações.
- 14.27. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso do(a) candidato(a) tenha solicitado atendimento especial para esta finalidade. Nesse caso, se necessário, o(a) candidato(a) será acompanhado por agente devidamente identificado e autorizado.
- 14.28. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.
- 14.29. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público e não havendo óbice administrativo ou judicial, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

Nova Santa Helena MT, 01 de novembro de 2018.

**Leila Pimenta Zaneti**  
Pres. da Comissão de Fiscalização do Concurso Público

**Terezinha Guedes Carrara**  
Prefeita Municipal





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

**ANEXO I - DAS VAGAS**

**NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO - VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 50,00**

Cargo Concorrido	Local de Lotação	VAGAS			CHS*	Remuneração Inicial R\$
		AC*	CR*	PNE*		
Auxiliar de Serviços Gerais	Estrutura Administrativa	03	-	Não	40	1.180,00
Gari	Estrutura Administrativa	01	-	Não	40	1.180,00
Merendeira/Cozinha	Estrutura Administrativa	01	-	Não	40	1.180,00
Motorista - CNH "D".	Estrutura Administrativa	02	-	Não	40	1.900,00
Operador de Máquinas Leves - CNH "B".	Estrutura Administrativa	Não	01	Não	40	1.800,00
Operador de Escavadeira Hidráulica - CNH "C"	Estrutura Administrativa	Não	01	Não	40	2.213,00
Operador de Máquinas Pesadas - CNH "C"	Estrutura Administrativa	Não	01	Não	40	2.213,00
Vigia	Estrutura Administrativa	01	-	Não	40	1.180,00
Zelador(a)	Estrutura Administrativa	02	-	Não	40	1.180,00

**OBSERVAÇÃO – AOS PROFISSIONAIS MOTORISTAS E OPERADORES DE EQUIPAMENTOS:**

- Os cargos que exigem Carteira Nacional de Habilitação CNH, as mesmas deverão estar em plena validade no dia da posse.
- Obrigatório para a posse: Comprovação de Habilidade com o equipamento ou veículo ao cargo concorrido, com experiência mínima de 180 dias.

**NOMENCLATURAS:**

Vagas AC\* = Ampla Concorrência

Vagas CR\* = Exclusivamente para Cadastro de Reserva

Vagas PNE\* = Portadores de Necessidades Especiais

CH\*: Carga horária semanal

**NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 50,00**

Cargo Concorrido	Local de Lotação	VAGAS			CHS*	Remuneração Inicial R\$
		AC*	CR*	PNE*		
Agente Administrativo I	Estrutura Administrativa	01	-	Não	40	1.350,00
Almoxarife	Estrutura Administrativa	01	-	Não	40	1.180,00
Auxiliar de Educação Infantil	Secretaria de Educação	04	-	01	40	1.046,26
Auxiliar de Saneamento - DAE	Estrutura Administrativa	01	-	Não	40	1.180,00
Receptionista	Estrutura Administrativa	Não	01	Não	40	1.230,00

**NOMENCLATURAS:**

Vagas AC\* = Ampla Concorrência

Vagas CR\* = Exclusivamente para Cadastro de Reserva

Vagas PNE\* = Portadores de Necessidades Especiais

CH\*: Carga horária semanal



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

**NÍVEL: MÉDIO E TÉCNICO - VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 80,00**

Cargo Concorrido	Local de Lotação	VAGAS			CHS*	Remuneração Inicial R\$
		AC*	CR*	PNE*		
Agente Administrativo II	Estrutura Administrativa	Não	01	Não	40	1.800,00
Fiscal Tributário	Estrutura Administrativa	01	-	Não	40	1.350,00
Técnico em Enfermagem + COREN	Secretaria de Saúde	Não	01	Não	40	1.800,00
Técnico em Higiene Dental + CRO	Secretaria de Saúde	01	-	Não	40	1.230,00
Técnico Químico DAE + CRQ	Estrutura Administrativa	01	-	Não	40	1.620,00
Vigilante Sanitário	Secretaria de Saúde	01	-	Não	40	1.620,00

**NÍVEL: SUPERIOR - VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 120,00**

Cargo Concorrido	Local de Lotação	VAGAS			CHS*	Remuneração Inicial R\$
		AC*	CR*	PNE*		
Advogado + OAB	Estrutura Administrativa	01	Não	Não	40	4.665,60
Analista Técnico Administrativo	Estrutura Administrativa	01	Não	01	40	3.499,20
Assistente Social + CRESS	Estrutura Administrativa	Não	01	Não	30	3.499,20
Contador + CRC	Estrutura Administrativa	01	Não	Não	40	3.499,20
Educador Físico + CREF	Secretaria de Saúde	Não	01	Não	20	1.749,60
Engenheiro Civil + CREA	Estrutura Administrativa	01	Não	Não	40	3.499,20
Fisioterapeuta + Crefito	Secretaria de Saúde	Não	01	Não	20	1.749,60
Fonoaudiólogo + Crefono	Secretaria de Saúde	01	Não	Não	20	1.749,60
Nutricionista + CRN	Secretaria de Educação	01	Não	Não	40	3.499,20
Odontólogo + CRO	Secretaria de Saúde	Não	01	Não	20	2.106,00
Professor Licenciado em Pedagogia	Secretaria de Educação	Não	01	Não	30	1.841,50
Psicólogo + CRP	Secretaria de Assistência Social	01	Não	Não	30	3.499,20
Técnico em Gestão de Projetos	Estrutura Administrativa	01	Não	Não	40	4.320,00

**NOMENCLATURAS:**

Vagas AC\* = Ampla Concorrência

Vagas CR\* = Exclusivamente para Cadastro de Reserva

Vagas PNE\* = Portadores de Necessidades Especiais

CH\*: Carga horária semanal



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

**Anexo II**

**Das atribuições dos cargos**

**1. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**Auxiliar de Serviços Gerais - Descrição Analítica:** I. Executar trabalhos limpeza do local que seja determinado, em especial próprios públicos e unidades funcionais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos; II. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem à sua pessoa, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo; III. Executar serviços de limpeza e conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios. IV. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. V. Executar faxinas em geral nos bens públicos ou locais de eventos patrocinados pela Administração Pública quando determinado por seus superiores. VI. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.

**Gari – Descrição Analítica:** Promover a limpeza pública urbana, desde varrimento de ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Recolher os montes de lixos, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte; Percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo; Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando o transporte aos locais apropriados; Esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas; Raspar meio-fios, limpar ralos e saídas de águas pluviais e esgotos, limpeza das bocas de lobo, campinas e córregos; Executar outras atividades afins.

**Merendeira/Cozinheira - Descrição Analítica:** I. Executar diretamente os serviços de alimentação no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos. II. Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação. III. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde. IV. Armazenar e preparar os alimentos que compõem a alimentação à ser servida; manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha; manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação, conservação, armazenamento e distribuição da merenda e demais refeições da alimentação escolar; participar da elaboração do cardápio da merenda escolar etc...

**Motorista (Caminhão; Ônibus e Ambulância) – Descrição Analítica:** Compreende a categoria funcional com as atribuições de vistoriar o veículo sob sua responsabilidade, verificando o estado dos pneus, nível de combustível óleo e água; testar os freios e a parte elétrica; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; conduzir veículos de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito com formação em nível de ensino e profissionalização específica, dentre essas: dirigir e operar caminhões e ou veículos de emergência, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade. Veículos de Transporte Escolar: Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, ou no percurso inverso com segurança, da escola até os pontos próprios, para sua residência. Verificar se todos os alunos estão sentados adequadamente dentro do transporte escolar e com cinto de segurança. Orientar os alunos quanto ao risco de acidentes, evitando colocar partes do corpo para fora da janela ou jogar objetos pela janela. Zelar pela limpeza e higienização do transporte escolar durante e depois do trajeto, do veículo sob sua responsabilidade. Auxiliar a locomoção de portadores de necessidades especiais, auxiliar na subida e descida do veículo. Verificar a segurança dos alunos no embarque e no desembarque. Verificar os horários dos transportes, informando os pais e alunos, conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando aos seus lares, informar qualquer irregularidade a direção da Secretaria educação. Dirigir outros veículos executivos, de transporte de cargas ou similares. Promover pequenos reparos de conserto no veículo sob sua responsabilidade, para manter em perfeitas condições de uso o veículo. Conduzir os veículos pertencentes ou a disposição da Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, observando a categoria exigida por lei. Manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso, fazendo manutenções básicas periodicamente, principalmente no que tange ao nível de óleo do cárter e verificação da água do radiador e bateria. Fazer a manutenção básica do veículo. Conduzir o veículo com zelo e responsabilidade. Detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso. Registrar em planilha a quantidade de combustíveis e lubrificantes consumidos e a quilometragem percorrida. Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público. Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

profissionais. Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos. Cumprir e fazer cumprir as normas do setor. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores.

**Operador de Máquinas Leves – Descrição Analítica:** Operar veículos motorizados especiais, tais como: trator de pneu, gradação de terrenos; transporte de carreta; roçadeiras etc... Guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas e outros; Serviços de carregamento de caminhões, em cascalheiras, em dragas de areia, jazidas de pedras, entulhos e lixeiras; Abrir valetas e cortar taludes; Proceder escavações, transporte de terra, compactação, carregar caminhões, aterro e trabalho semelhante; Auxiliar no conserto de máquinas; Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Executar tarefas afins de interesse da municipalidade.

**Operador de Escavadeira Hidráulica – Descrição Analítica:** Operar máquinas rodoviárias e tratores de grande porte; Operar veículos motorizados, especiais, tais como: tratores de esteira e PC; Abrir valetas e portar taludes; Proceder a escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; Serviços de destocas, terraplanagem, aleiramentos; Abertura de cascalheiras e remoção de cascalhos; Remover entulhos e lixeiras; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Ajustar as correias transportadoras à ilha pulmão do conjunto de britagem; Efetuar reparos mecânicos e elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**Operador de Máquinas Pesadas – Descrição Analítica:** Operar máquinas rodoviárias e tratores de grande porte; Operar veículos motorizados, especiais, tais como: tratores de esteira, pá carregadeiras, motoniveladoras e similares; Abrir valetas e portar taludes; Proceder a escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; Serviços de destocas, terraplanagem, aleiramentos; Abertura de cascalheiras e remoção de cascalhos; Remover entulhos e lixeiras; Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento; Ajustar as correias transportadoras à ilha pulmão do conjunto de britagem; Efetuar reparos mecânicos e elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**Vigia - Descrição Analítica:** I. Exercer vigilância em logradouros e próprios municipais; II. Exercer vigilância em locais previamente determinados; III. Realizar ronda, inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc; IV. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso; V. Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado; VI. Responder às chamadas telefônicas e anotar recados; VII. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada; VIII. Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções; IX. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; X. Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; XI. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; XII. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**Zelador(a) - Descrição Analítica:** I. Executar trabalhos limpeza do local que seja determinado, em especial próprios públicos e unidades funcionais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos; II. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem à sua pessoa, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo; III. Executar serviços de limpeza e conservação de vidros e fachadas, limpeza de recintos e acessórios. IV. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. V. Executar faxinas em geral nos bens públicos ou locais de eventos patrocinados pela Administração Pública quando determinado por seus superiores. VI. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado.

## 2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

**Agente Administrativo I – Descrição Analítica:** Examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decreto e outros; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; executar tarefas afins conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlar contratos e prestações de



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Controlar e elaborar relatórios Analisar requisições de materiais. Emitir documentações contratuais e editais. Consultar preços no mercado e elaborar mapas comparativos; Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisar e conferir a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Controlar processo de admissão. Controlar sistema de treinamento. Verificar e providenciar as condições para a realização de eventos. Manter cadastro e controlar benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura; Auxiliar na realização de estudos referentes a cargos e salários.

**Almoxarife - Descrição Analítica:** Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, receber, estocar e distribuir os diversos materiais; Conferir o estoque, examinar periodicamente o volume de mercadorias e calcular as necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontar com as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazer a identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitar deterioramento e perdas; Fazer os registros dos materiais sob sua guarda nos depósitos, registrar os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitar consultas imediatas; Disponibilizar diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

**Auxiliar de Educação Infantil - Descrição Analítica:** I. Ensinar e cuidar de alunos; orientar a construção do conhecimento; Preparar material pedagógico; II. Organizar o trabalho, para o desenvolvimento das atividades; III. Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; IV. auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche; V. Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem na Educação Infantil. VI. Cuidar da criança respeitando seus direitos suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma. VII. Participar junto com o professor das reuniões com os pais ou responsáveis estabelecendo o vínculo família-escola, apresentando e discutindo o trabalho vivenciado e o desenvolvimento da criança. VIII. Proporcionar atividades lúdicas envolvendo situações em que a criança possa construir sua autonomia. IX. Auxiliar o professor regente no atendimento às crianças, em suas necessidades individuais de alimentação, repouso, higiene, asseio, e cuidados especiais decorrentes de prescrições médicas. X. Colaborar e participar de atividades que envolvam a comunidade, sob a orientação do professor da sala ou da direção da escola. XI. Participar das atividades na sede, nas unidades escolares, no Almoxarifado, Biblioteca, e afins. XII. Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças; XIII. Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar; XIV. Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; XV. Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; XVI. Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar; XVII. Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; XVIII. Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter os pais e responsáveis informados; XIX. Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do professor; XX. Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche; Executar atividades correlatas. XXI. Auxiliar o processo de produção de material didático e preparação para realização de cursos de treinamento e capacitação. XXII. Abrir processos para aquisição de material/serviço requisitado, efetuando inspeção de qualidade, recebendo, estocando, expedindo e inventariando materiais, observando normas e instruções, para manter o estoque em condições de atender aos diversos setores da Prefeitura. XXIII. Recepcionar, atender e prestar informações ao público. XXIV. Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; XXV. Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; XXVI. Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; XXVII. Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; XXVIII. Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; XXIX. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; XXX. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; XXXI. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**Auxiliar de Saneamento DAE – Descrição Analítica:** Auxiliar o responsável pelo tratamento de água e esgoto dentro das normas de higiene e saúde pública; Auxiliar no preparar de reagentes; Utilizar instrumentos de medição e controle; Registrar resultados de análises; Garantir cumprimento de normas de segurança; efetuar e/ou solicitar manutenção de máquinas e equipamentos; Efetuar controles do processo de tratamento da água e esgoto no município; Manter máquinas e equipamentos em condições de uso; Monitorar funcionamento de máquinas e equipamentos; Abastecer máquinas e equipamentos; Regular máquinas e equipamentos; Seguir procedimentos de qualidade; executar serviços gerais na rede de água e esgoto do município; executar outras tarefas afins.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

**Recepcionista - Descrição Analítica:** Recepcionar contribuintes e fornecedores e demais visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. Atende o interlocutor, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do fornecedor, contribuinte ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de caráter limitado.

### 3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL DO ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

**Agente Administrativo II – Descrição Analítica:** I. Efetuar serviços administrativos de correspondências internas e externas, digitação e arquivo de documentos, controle de material de escritório e outros materiais. II. Efetuar levantamentos de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura. III. Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação. IV. Participar da elaboração da proposta orçamentária da Unidade através de levantamentos específicos. V. Atender ao público, prestando informações relativas à sua área de atuação. VI. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade e propor soluções. VII. Elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências e normas da unidade administrativa. VIII. Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura. IX. Elaborar quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral. X. Controlar e manter o cadastro de fornecedores da Prefeitura atualizado, para efetuar coleta de preços na aquisição de material, quando necessário, apoiando a Comissão de Licitação. XI. Efetuar controle de estoque para assegurar o armazenamento, conservação e níveis de suprimento. XII. Elaborar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro. XIII. Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura. XIV. Verificar vencimento/renovação de contratos, conferindo faturas, autenticando documentos, calculando multas e ajustando valores; XV. Manter arquivo de dados cadastrais em fichas funcionais dos servidores, efetuando processos de admissão e movimentação de pessoal, acompanhando valores e obrigações trabalhistas para atendimentos das rotinas internas e operacionalizando programas de benefícios oferecidos pela Prefeitura. XVI. Auxiliar o processo de produção de material didático e preparação para realização de cursos de treinamento e capacitação. XVII. Abrir processos para aquisição de material/serviço/medicamento requisitado, efetuando inspeção de qualidade, recebendo, estocando, expedindo e inventariando materiais, observando normas e instruções, para manter o estoque em condições de atender aos diversos setores da Prefeitura. XVIII. Recepcionar, atender e prestar informações ao público. XIX. Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; XX. Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; XXI. Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; XXII. Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; XXIII. Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; XXIV. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; XXV. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; XXVI. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**Fiscal Tributário – Descrição Analítica:** Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a inscrição correta quanto ao tipo de atividade, o recolhimento de taxas e tributos municipais, a licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. Autuar, notificar e intimar 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 sejam tomadas as providências cabíveis. Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Assessorar a Administração Municipal na elaboração de projetos que visem melhorar a forma de arrecadação de tributos. Realiza fiscalização da área tributária (livros de lançamento contábeis e cartoriais, notas fiscais), apurando as diferenças e aplicar multas tributárias decorrentes da fiscalização, realiza vistorias, notifica contribuintes, fecha estabelecimentos sem alvará, fiscaliza eventos (diversões públicas), notifica para inscrição no cadastro mobiliário, verifica carnês não entregues. Exercer a fiscalização nas empresas e concessões públicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades, exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas, efetuar sindicâncias para verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição, efetuar levantamentos



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

fiscais nos estabelecimentos sujeitos a tributação municipal, orientando os contribuintes quanto a legislação tributária municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia, intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração, proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência, auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, auxiliar na realização de pesquisas de campo, bem como coletar e fornecer dados para a atualização dos cadastros urbanístico e fiscal do Município, participar, juntamente com técnicos da área, das revisões e atualizações do cadastro técnico imobiliário e fiscal para efeito de avaliação e revisão de valores venais para cálculo do IPTU, orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação urbanística no âmbito municipal, realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas, contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro, articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados, formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes, articular-se com fiscais de outras áreas, objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento do disposto na legislação no que for área de sua responsabilidade, participar das atividades administrativas e de apoio referentes à sua área de atuação, executar outras atribuições afins com sua área de competência.

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

**Técnico em Higiene Dental – Descrição Analítica:** Executar trabalhos que envolvam a interpretação, aplicação das Leis e normas Administrativas. Redigir o expediente administrativo. Receber e distribuir correspondências, malotes e documentos, colhendo assinaturas em protocolos para comprovar a entrega dos mesmos. Efetuar e receber ligações telefônicas, anotando e transmitindo recados, registrando as informações recebidas, para possibilitar comunicações posteriores aos interessados. Efetuar serviços externos junto a bancos, correios, cartórios e outros órgãos. Classificar documentos, produzir cópias de documentos, controlar consumo de materiais de uso das máquinas copiadoras. Recepcionar visitantes, identificando-os e encaminhando-os aos setores e pessoas procuradas. Preencher relatórios com informações das visitas recebidas. Controlar e conferir as contas de telefones, separando ou agrupando valores de ligações efetuadas, para controle e pagamento. Digitar e conferir documentos. Redigir pareceres e informações. Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios e relatórios. Realizar trabalhos de digitação e datilográficos, operar terminais eletrônicos, telefonia e equipamentos de microfilmagem. Efetuar levantamento de dados e informações, para controle estatístico. Auxiliar o almoxarife no recebimento, conferência, estocagem, distribuição, registro, controle do material, observando normas e instruções específicas. Examinar processos. Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, conservação de materiais e outros suprimentos. Realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência. Manter atualizados os registros de estoques. Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais. Revisar quanto ao aspecto redacional, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros. Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alteração de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por Lei. Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde. Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público. Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais. Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos. Cumprir e fazer cumprir as normas do setor. Executar outras tarefas compatíveis com o



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

cargo ou designações superiores. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato. Registro junto ao Conselho Regional.

**Técnico Químico DAE - Descrição Analítica:** Operar estações de tratamento de água e/ou esgoto, poços, fontes e lixo; - Efetuar análises, testes e exames em amostras; - Coletar amostras de água e esgoto; - Calcular e controlar a produção de água ou volume de esgoto e o consumo/dosagem de produtos químicos; - Preparar reativos, reagentes, amostras para análises e meios de cultura; - Preencher boletins de resultados de análises e elaborar relatórios; - Operar recalque; - Participar como instrutor de programas de treinamento; - Armazenar produtos químicos no depósito; - Controlar estoque e validade dos reativos e produtos químicos utilizados no tratamento; - Encaminhar a solicitação de expurgo de rede; - Analisar boletins, interpretando resultados analíticos; - Cumprir programas de fiscalização direta nos sistemas de abastecimento de água e sistemas de tratamento de esgoto sanitário e efluentes; - Participar de especificação de materiais e equipamentos destinados ao tratamento de água e/ou esgoto e lixo; - Efetuar montagens e manutenções em aparelhos de laboratório e dosadores de produtos químicos; - Operar máquinas e equipamentos colocados à disposição para execução das atividades do emprego; - Conduzir veículos, desde que habilitado na forma da lei de trânsito vigente; - Conservar limpas as instalações, equipamentos e materiais necessários à execução de suas tarefas; - Exercer, quando lotado em unidades vinculadas que não possuam ETA's, nos postos de serviços, as atividades de todos os setores; - Executar outras tarefas correlatas.

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

#### 4. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL DO ENSINO SUPERIOR

**Advogado - Descrição Analítica:** Desenvolver juntamente com a Assessoria Jurídica/Procuradoria Jurídica do Município o suporte jurídico à Prefeitura em qualquer foro ou Juízo, por delegação específica do Prefeito; assessorar o Procurador Jurídico no exercício de suas funções; elaborar pareceres jurídicos, peças processuais e minutas, bem como realizar estudos e pesquisas de interesse do órgão; examinar os processos relativos às concessões de licenças e/ou afastamento aos servidores municipais, processos disciplinares, avaliações, e demais processos da Administração de Pessoal, com vista a assegurar a legalidade de concessão de tais benefícios e/ou penalidades; propor ao Procurador Jurídico a adoção de medidas que possam uniformizar a instrução dos processos administrativos; assessorar o Procurador Jurídico nos assuntos relativos à matéria de sua competência; prestar assessoramento às unidades da Prefeitura, em assuntos de natureza jurídica; proceder análise e preparação de contratos convênios e acordos em que a Prefeitura seja parte; elaborar minutas de decretos, projetos de Lei, razões de veto e textos para publicação de atos oficiais; organizar e manter atualizado o Centro de Documentação Jurídica da Prefeitura nas áreas Fiscal, Legislativa, Administrativa, Fundiária e Assuntos complementares; participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; Assessorar tecnicamente nas questões jurídicas, relativas à administração de recursos materiais, orçamentários, financeiros e de Recursos Humanos; Acompanhar o desenvolvimento, nos aspectos técnicos e operacionais, dos contratos, convênios e consórcios realizados pelo Município; participar de inquéritos administrativos e dar orientação na realização dos mesmos; efetuar a cobrança judicial da Dívida Ativa; emitir, por escrito, os pareceres que lhes forem solicitados, fazendo os estudos necessários de alta indagação, nos campos da indagação, nos campos da pesquisa da doutrina, da legislação e da jurisprudência, de forma a apresentar um pronunciamento devidamente fundamentado e jurídico; responder as consultas sobre interpretação de textos legislativos, que interessarem ao Serviço Público Municipal; estudar assuntos de direito, de ordem geral ou específica, de modo a habilitar o Município a solucionar problemas administrativos; estudar, redigir e minutar termos de compromisso e responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamentos, convênios, atos que se fizerem necessários à legislação municipal; estudar, redigir e minutar desapropriações, ações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como, proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supracitados, proceder a pesquisa tendentes a instruir processos administrativos que versem sobre assuntos jurídicos.





## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

**Analista Técnico Administrativo - Descrição Analítica:** Atividades de maior complexidade, tais como, 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; - participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da LDO e da LOA, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação, elaborar 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, auxiliar 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, coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos, promover estudos de racionalização administrativa, interpretar leis, regulamento e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura, propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos, elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos, elaborar 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, elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura, garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, participar 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, participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação, elaborar 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, auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, Identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação, coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos, promover estudos de racionalização administrativa, interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura, propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos, elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos, elaborar 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, elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura, garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança, executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas. 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, elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal, executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular, participando do processo de planejamento, elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional das unidades



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

escolares, organizar e manter atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração relativos aos registros funcionais de servidores, organizar e manter atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da Secretaria; redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes, coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas nas áreas administrativa e financeira; realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários, atender, orientar e encaminhar a clientela, desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Assistente Social - Descrição Analítica:** I. Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; II. Realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; III. Encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos assistindo os familiares; IV. Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; V. Estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; VI. Supervisionar o Serviço Social através das agências; orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de auxílios e ou amparo pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos etc.. VII. Fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades. VIII. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município. IX. Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social. Registro junto ao Conselho Regional.

**Contador - Descrição Analítica:** Examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instruções, exposições de motivos, projetos de leis orçamentárias e minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais. Controlar rescisões de contratos de trabalho, encargos sociais, folha de pagamento. Revisa e confere a emissão de cartas de apresentação, certidões, declarações e dossiês. Verifica e providencia as condições para a realização de eventos (Audiências Públicas). Mantém cadastro e controla benefícios e vantagens oferecidas pela Prefeitura. Auxilia na realização de estudos referentes a cargos e salários. Controlar contratos e prestações de serviço, documentos do arquivo geral e bens patrimoniais da Prefeitura. Supervisionar serviços de reprografia. Controlar e elaborar relatórios sobre a frota de veículos da Prefeitura e locados. Analisar orçamento de veículos acidentados; efetuar estudos que determinem o momento de renovação da frota. Analisar requisições de materiais do Departamento. Controlar contratações de investimentos, preços praticados e incentivos fiscais. Inspeccionar materiais de suprimento automático e compras programadas. Efetuar conciliação e consistência de inventários. Emitir documentações contratuais e editais. Controlar extratos bancários, dados financeiros, documentos inerentes e arrecadação bancária, autorização de pagamentos, cauções, adiantamentos e transferências de numerários, contratos de investimentos, contas bancárias. Encerrar Balancetes e Balanço Geral. Apresentar ao chefe imediato a situação financeira e orçamentária do ente.

**Educador(a) Físico(a) - Descrição Analítica:** I. Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; II. Veicular informações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; III. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; IV. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas V. Corporais, nutrição e saúde juntamente com as Equipes NASF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; VI. Articular ações, de forma integrada às Equipes NASF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; VII. Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; VIII. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do NASF; IX. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitadores/monitores no desenvolvimento de atividades físicas/práticas corporais; X. Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; XI. Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes NASF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; XII. Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; XIII. Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; XIV. Manter-se atualizado, participando de cursos,



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; XV. Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; XVI. Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; XVII. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores; XVIII. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; XIX. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato. Registro junto ao Conselho Regional.

**Engenheiro Civil - Descrição Analítica:** Avaliar as condições requeridas para obras, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível para a construção, calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção, elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos, preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras, dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados, elaborar, dirigir, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário, realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando a prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens, realizar a análise de bacias hidrográficas consultando plantas cartográficas, efetuando cálculos de vazão e diâmetro das tubulações, a fim de solucionar e prevenir a ocorrência de alagamentos em determinadas regiões do Município, realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas, efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais, participar do Plano Diretor, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano, consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada, participar dos processos de licitação de obras, acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato, emitir pareceres em projetos de engenharia, a fim de subsidiar processo de licenciamento de obras, desenvolver atividades gerais de supervisão, coordenação e orientação técnica; realização de estudos, planejamento, projetos, análises, vistorias, perícias, avaliações, laudos e pareceres técnicos, estudos de viabilidade técnico-econômica, elaboração de orçamentos, assistência e assessoria, direção de obras e serviços técnicos; execução de obras e serviços técnicos, fiscalização de obras e serviços técnicos, condução de trabalhos técnicos, condução de equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção, execução de instalação, montagem e reparo, operação e manutenção de equipamento e instalação e execução de desenhos técnicos, referentes a edificações, estradas, pistas de rolamento, sistema de transportes, saneamento, rios, canais e drenagem, Executar, supervisionar, planejar e coordenar no campo de engenharia civil, estudos necessários para a execução de obras públicas, construção, reformas ou ampliação de prédios ou de habitação em geral, executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**Fisioterapeuta - Descrição Analítica:** Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria, Pneumologia. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados, Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, atender a amputados preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos, ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea, efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor, aplicar massagem terapêutica, participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município, realizar matriciamento, ações educativas, grupos terapêuticos entre outros visando acompanhamento da população de forma descentralizada, realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata, zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso, promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso, conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata, Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade, realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata, e outras afins, conforme a necessidade do Município.

**Fonoaudiólogo(a) - Descrição Analítica:** I. Instruir os professores no sentido do que é a linguagem oral e seu desenvolvimento e os objetivos de sua otimização numa situação escolar; II. Criação e planejamento de situações de uso da comunicação que sejam estimuladoras para o desenvolvimento da linguagem oral e de seus padrões de pronúncia; III. Criação de situações que possam levar a pessoa a pensar sobre a linguagem que ela usa, desenvolvendo habilidades metalinguísticas; IV. Desenvolver habilidades narrativas, como contar e recontar fatos e histórias; V. Criar programas de controle sistemático da saúde auditiva dos pacientes; VI. Orientar sobre as condições favoráveis que um ambiente deve ter para que processos de atenção, de audição e de manutenção de interesse possam ser otimizados; VII. Orientar sobre quais são as posturas comunicativas que podem facilitar o processo de audição; VIII. Orientar sobre estratégias de apresentação-oratória e de recursos que podem ser usados para garantir uma situação de recepção auditiva favorável; IX. Orientar sobre o uso adequado da voz e criar situações que evitem o abuso vocal quer por parte de alunos, quer por parte dos professores, quando requisitado pela Secretaria de Educação. Registro junto ao Conselho Regional.

**Nutricionista - Descrição Analítica:** I. Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos; II. Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; III. Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento; IV. Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética; V. Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente; VI. Zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; VII. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; VIII. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental.

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

**Professor Pedagogo - Descrição Analítica:** I. Planejar e organizar a prática pedagógica do trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola, atendendo aos avanços tecnológicos educacionais, as características sociais, culturais do aluno e da comunidade em que a unidade escolar se insere, e as demandas sociais conjunturais da região. II. Criar estratégias de atendimentos educacionais complementares, integradas às atividades desenvolvidas segundo a realidade da turma. III. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP) da unidade escolar, as propostas curriculares, e a formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público Municipal. IV. Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação, de acordo com o PPP da unidade escolar. V. Participar do processo de planejamento, implementação da avaliação do rendimento escolar, de acordo com a proposta vigente no âmbito municipal.

**Psicólogo - Descrição Analítica:** (Assistência Social CRAS e Saúde) **As atividades desse cargo, embora sejam as mesmas na legislação municipal, a atuação na área da Saúde tem um foco de atendimento e na área da Assistência Social outro foco, resguardada as competências:** Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico; desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde; trabalhar em situação de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental dos indivíduos, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias; participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura; atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando a aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária; reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos; prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social; pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do indivíduos; assessorar na elaboração e implementação de programas de mudanças de caráter social e técnica, em situação planejada ou não. participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Técnico em Gestão de Projetos - Descrição Analítica:** Atividades de grande complexidade, tais como, participar de projetos desenvolvidos em quaisquer das unidades organizacionais, planejar, programar, coordenar, controlar, avaliar resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do Município; Participar da elaboração e análise do Plano Plurianual do Município, com fulcro nas implementações dos Projetos dos diversos setores da Administração Pública; Acompanhar o desempenho e o desenrolar dos Projetos elaborados e protocolados juntos aos Ministérios e Secretarias Estaduais; Dominar a tese da elaboração e a necessidade local para fomentar adequadamente o pedido e o cadastramento nos órgãos concedentes responsáveis; Buscar nos meios financeiros entre Parceria Público Privada investimentos ao município; Requerer adequações orçamentárias e financeiras para contemplar os projetos de interesse da municipalidade; Elaborar 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, auxiliar 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, coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos, promover estudos de racionalização administrativa; Interpretar leis, regulamento e instruções relativas a



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura; Avaliação as políticas públicas, desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, participar dos diversos projetos desenvolvidos e orientar para a elaboração de outros afins, com o intuito de fomentar o município às melhorias na geração de emprego e rendas. Participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, afim de contemplar os programas e projetos que possam ser implementados; Promover estudos de racionalização administrativa e da administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento, elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura; Controlar e executar os trabalhos de análises situacionais e propor ajustes e melhorias na Administração. Redigir ofícios, exposições de motivos e outros expedientes, coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas nas áreas administrativa e financeira; realizar trabalhos de protocolização, preparo, seleção, classificação, desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### Anexo III

#### O Conteúdo Programático das provas está disposto por Nível de Escolaridade

##### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

#### 1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA:

##### 1.1. Língua Portuguesa - Língua Portuguesa - 05 (cinco) questões - Peso 3 (três) pontos:

Compreensão e interpretação de textos literários, não literários, verbais e não verbais: habilidade de ler, compreender e interpretar textos de diversos tipos e gêneros em língua portuguesa. Objetivos: O candidato deverá ser capaz de atribuir sentidos coerentes aos textos apresentados, demonstrando habilidade de: 1. Depreender as ideias principais e secundárias de um texto. 2. Interrelacionar ideias e informações no texto. 3. Perceber as relações entre o texto e o mundo exterior. 4. Reconhecer as modalidades linguísticas que refletem diferenças sociais, culturais e regionais dos falantes da língua portuguesa. 5. Apresentar domínio gramatical compatível com a modalidade padrão da língua portuguesa escrita: 5.1. Regência e concordância: nominal e verbal. 5.2. Substantivo, adjetivo, pronome, advérbio, artigos, preposição, conjunção, interjeição e seus respectivos empregos. 5.3. Verbo: tempos e modos. 5.4. Sintaxe: períodos, orações e seus termos. 5.5. Pontuação, ortografia. 5.6. Linguagem figurada.

**OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.**

##### 1.2. Matemática - 05 (cinco) questões - Peso 3 (três) pontos:

Sistema de Numeração Decimal: Escrita e Leitura de Números; Operações elementares: Somar, subtrair, multiplicar e dividir; frações ordinárias e decimais, Sistema Métrico; perímetros e áreas das principais figuras planas, Sistema Monetário; Medidas de tempo; regra de três simples; juros simples, porcentagem, números pares e ímpares, equação de 1º grau. Relações métricas no triângulo retângulo.

**OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.**

1.3. **Conhecimentos Gerais - 10 (dez) questões - Peso 3 (três) pontos:** História dos pioneiros e fundadores do município; Conhecimentos geográficos e históricos do município; Aspectos políticos sobre governantes do Município; Assuntos políticos, econômicos e culturais veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas e televisão), da atualidade e dos últimos anos; comemorações e festas históricas, cívicas e populares; Símbolos do município (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão social; religiosa e à política da realidade nacional; Atualidades e acontecimentos do Município: relacionados às áreas de: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura e meio-ambiente. Conhecimentos geográficos e históricos do Estado de Mato Grosso; Aspectos políticos sobre governos: Estadual e Federal; comemorações e festas históricas, cívicas e populares do Estado de Mato Grosso; Símbolos do Estado (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão econômica e social estadual e nacional; Acontecimentos importantes do Estado e da União, veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas, internet e televisão), da atualidade e dos últimos anos; relacionados às áreas: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura, meio ambiente e cultura.

**OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.**

##### 1.4. Conhecimentos Específicos – 10 (dez) questões - Peso 4 (quatro) pontos:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

- 1.4.1. Auxiliar de Serviços Gerais:** Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Noções de Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Noções de Higiene e limpeza pessoal, e no ambiente do trabalho. Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Funções; ferramentas utilizadas; noções de podas de árvores; plantio; replantio; equipamentos utilizados; ferramentas e utensílios comuns ao exercício das funções acima; conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e imóveis; dependências internas e externas, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas, cortinados; conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- 1.4.2. Gari:** Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Noções de Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Noções de Higiene e limpeza pessoal, e no ambiente do trabalho. Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Funções; ferramentas utilizadas; noções de podas de árvores; plantio; replantio; equipamentos utilizados; ferramentas e utensílios comuns ao exercício das funções acima; conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e imóveis; dependências internas e externas, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas, cortinados; conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- 1.4.3. Merendeira/Cozinheira:** Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Noções de Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Noções de Higiene e limpeza pessoal e no ambiente do trabalho; Conhecimento sobre limpeza e conservação; Segurança no trabalho; Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Os alimentos. Preparação dos alimentos. Proteção e conservação dos alimentos. Da merenda à ser servida à crianças e adultos. O gás de cozinha. Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. Elaboração dos pratos e interpretação de receitas culinárias. Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Conservação de alimentos e manipulação de carnes; Conservação e higiene; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; Relação entre saúde e alimento; A classificação dos alimentos; Os nutrientes e sua atuação no organismo; Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.
- 1.4.4. Motorista CNH "D":** Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Noções de Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Noções de Higiene e limpeza pessoal e no ambiente do trabalho; Conhecimento sobre limpeza e conservação; Segurança no trabalho; Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Procedimento correto para economizar combustível; Cuidados necessários para conservação do veículo; Conhecimento de defeitos simples do motor; Conhecimento básico sobre sistema de freios; Defeitos simples do sistema elétrico. Prevenção de acidentes e incêndio. Primeiros socorros. Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: Regras gerais de circulação; Regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; Deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; Advertência e indicação; Sinais luminosos.

- 1.4.5. Operador de Máquinas Leves CNH “C”:** Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Noções de Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Noções de Higiene e limpeza pessoal e no ambiente do trabalho; Conhecimento sobre limpeza e conservação; Segurança no trabalho; Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Procedimento correto para economizar combustível; Cuidados necessários para conservação do equipamento; Conhecimento de defeitos simples do motor; Conhecimento básico sobre sistema de freios; Defeitos simples do sistema elétrico. Prevenção de acidentes e incêndio. Primeiros socorros. Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: Regras gerais de circulação; velocidade permitida; Deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; Advertência e indicação; Sinais luminosos. Conhecimentos da funcionalidade do equipamento: Trator de pneus e retroescavadeiras.
- 1.4.6. Operador de Escavadeira Hidráulica CNH “C”:** Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Noções de Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Noções de Higiene e limpeza pessoal e no ambiente do trabalho; Conhecimento sobre limpeza e conservação; Segurança no trabalho; Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Procedimento correto para economizar combustível; Cuidados necessários para conservação do equipamento; Conhecimento de defeitos simples do motor; Conhecimento básico sobre sistema de freios; Defeitos simples do sistema elétrico. Prevenção de acidentes e incêndio. Primeiros socorros. Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: Regras gerais de circulação; velocidade permitida; Deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; Advertência e indicação; Sinais luminosos. Conhecimentos da funcionalidade do equipamento: Escavadeira Hidráulica.
- 1.4.7. Operador de Máquinas Pesadas CNH “C”:** Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Noções de Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Noções de Higiene e limpeza pessoal e no ambiente do trabalho; Conhecimento sobre limpeza e conservação; Segurança no trabalho; Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Procedimento correto para economizar combustível; Cuidados necessários para conservação do equipamento; Conhecimento de defeitos simples do motor; Conhecimento básico sobre sistema de freios; Defeitos simples do sistema elétrico. Prevenção de acidentes e incêndio. Primeiros socorros. Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: Regras gerais de circulação; velocidade permitida; Deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; Advertência e indicação; Sinais luminosos. Conhecimentos da funcionalidade do equipamento: Máquinas pesadas (trator de Esteiras, pá carregadeira e motoniveladora).
- 1.4.8. Vigia:** Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

interno e externo e colegas de trabalho; Noções de Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Noções de Higiene e limpeza pessoal e no ambiente do trabalho; Conhecimento sobre limpeza e conservação; Segurança no trabalho; Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Conhecimento sobre a manutenção da ordem e da disciplina; prevenção contra roubo; vigilância e zelo pelo patrimônio público; comportamento profissional; Noções de relacionamentos interpessoais, como: regras de comportamento no ambiente de trabalho; Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização; Conhecimento básico da função; Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil etc. **Escolar:** Projetos de ensino e de aprendizagem; Função social da escola: Relação escola e sociedade. A afetividade como elemento mediador da aprendizagem. Educação e diversidade. Educação e inclusão – a integração de alunos com necessidades educacionais especiais em classes regulares dos sistemas de ensino. Direito à Educação, acesso, permanência e sucesso escolar.

- 1.4.9. Zelador(a):** Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Noções de Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Noções de Higiene e limpeza pessoal, e no ambiente do trabalho. Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Funções; ferramentas utilizadas; noções de podas de árvores; plantio; replantio; equipamentos utilizados; ferramentas e utensílios comuns ao exercício das funções acima; conhecimento sobre limpeza e conservação de bens móveis e imóveis; dependências internas e externas, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas, cortinados; conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**2. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA:**

**2.1. Língua Portuguesa - Língua Portuguesa - 05 (cinco) questões - Peso 3 (três) pontos:**

Compreensão e interpretação de textos literários, não literários, verbais e não verbais: habilidade de ler, compreender e interpretar textos de diversos tipos e gêneros em língua portuguesa. Objetivos: O candidato deverá ser capaz de atribuir sentidos coerentes aos textos apresentados, demonstrando habilidade de: 1. Depreender as ideias principais e secundárias de um texto. 2. Interrelacionar ideias e informações no texto. 3. Perceber as relações entre o texto e o mundo exterior. 4. Reconhecer as modalidades linguísticas que refletem diferenças sociais, culturais e regionais dos falantes da língua portuguesa. 5. Apresentar domínio gramatical compatível com a modalidade padrão da língua portuguesa escrita: 5.1. Regência e concordância: nominal e verbal. 5.2. Substantivo, adjetivo, pronome, advérbio, artigos, preposição, conjunção, interjeição e seus respectivos empregos. 5.3. Verbo: tempos e modos. 5.4. Sintaxe: períodos, orações e seus termos. 5.5. Pontuação, ortografia. 5.6. Linguagem figurada.

**OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.**

**2.2. Matemática - 05 (cinco) questões - Peso 3 (três) pontos:**

Sistema de Numeração Decimal: Escrita e Leitura de Números; Operações elementares: Somar, subtrair, multiplicar e dividir; frações ordinárias e decimais, Sistema Métrico; perímetros e áreas das principais figuras planas, Sistema Monetário; Medidas de tempo; regra de três simples; juros simples, porcentagem, números pares e ímpares, equação de 1º grau. Relações métricas no triângulo retângulo.

**OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.**

**2.3. Conhecimentos Gerais - 10 (dez) questões - Peso 3 (três) pontos:** História dos pioneiros e fundadores do município; Conhecimentos geográficos e históricos do município; Aspectos políticos sobre governantes do Município; Assuntos políticos, econômicos e culturais veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas e televisão), da atualidade e dos últimos anos; comemorações e festas históricas, cívicas e populares; Símbolos do município (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão social; religiosa e à política da realidade nacional; Atualidades e acontecimentos do Município: relacionados às áreas de: econômica, política, saúde,



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

segurança, lazer, educação, infraestrutura e meio-ambiente. Conhecimentos geográficos e históricos do Estado de Mato Grosso; Aspectos políticos sobre governos: Estadual e Federal; comemorações e festas históricas, cívicas e populares do Estado de Mato Grosso; Símbolos do Estado (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão econômica e social estadual e nacional; Acontecimentos importantes do Estado e da União, veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas, internet e televisão), da atualidade e dos últimos anos; relacionados às áreas: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura, meio ambiente e cultura.

**OBS. Nível de complexidade compatível com a escolaridade.**

#### 2.4. Conhecimentos Específicos – 10 (dez) questões - Peso 4 (quatro) pontos:

- 2.4.1. Agente Administrativo I:** Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Noções de Direito Administrativo. Estatuto dos Servidores do Município. Noções básicas de cálculos matemáticos; Racionalização e simplificação dos trabalhos administrativos: conceitos básicos e critérios. Noções de cotações de preços de mercadorias e serviços. Noções de controle de estoque. Noções de controle Patrimonial. Noções de Comunicação: Manual de Redação da Presidência da República; Canais e finalidades. Redação de documentos e correspondência. Noções de prática de Qualidade Total. Atendimento ao público interno e externo. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Noções de Direitos humanos; Noções do Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções do Estatuto do Idoso. Noções do Estatuto da Pessoa com Deficiência. Organização pelo ambiente de trabalho. Noções de Informática: utilização de internet e intranet. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas. Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.
- 2.4.2. Almojarife:** Conhecimento de controle de estoque (entrada e saída). Sistema PEPS. Sistema UEPS. Cálculo do preço médio do estoque. Controle de Distribuição de material. Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Noções de Direito Administrativo. Estatuto dos Servidores do Município. Noções básicas de cálculos matemáticos; Racionalização e simplificação dos trabalhos administrativos: conceitos básicos e critérios. Noções de cotações de preços de mercadorias e serviços. Noções de controle de estoque. Noções de controle Patrimonial. Noções de Comunicação: Manual de Redação da Presidência da República; Canais e finalidades. Redação de documentos e correspondência. Noções de prática de Qualidade Total. Atendimento ao público interno e externo. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Noções de Direitos humanos; Noções do Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções do Estatuto do Idoso. Noções do Estatuto da Pessoa com Deficiência. Organização pelo ambiente de trabalho. Noções de Informática: utilização de internet e intranet. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas. Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.
- 2.4.3. Auxiliar de Educação Infantil:** Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Estatuto dos Servidores do Município. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal. Noções de ética e cidadania. Noções de Direitos humanos. Lei n.º 8069 de 13.07.90 que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções do Estatuto da Pessoa com Deficiência. Educação como direito social público. O contexto educacional e histórico da escola pública. Política educacional brasileira. Organização e gestão democrática da Educação Básica no Brasil. O Projeto Político-pedagógico: concepções, funções, características, estratégias de construção. Concepções de currículo e interdisciplinaridade. Projetos de ensino e de aprendizagem; Função social da escola: Relação escola e sociedade. A afetividade como elemento mediador da aprendizagem. Educação e diversidade. Educação e inclusão – a integração de alunos com necessidades educacionais especiais em classes regulares dos sistemas de ensino. Direito à Educação, acesso, permanência e sucesso escolar. Educação, direitos humanos e cotidiano escolar. Plano de desenvolvimento da educação: Razões, princípios e programas. Objetivos da Educação Infantil. Criança e infância. Processo de desenvolvimento psicomotor Infantil. O papel do Auxiliar da Educação infantil. Formação de hábitos. Os cuidados com o corpo: cuidados com a higiene pessoal. Cárie e o cuidado com os dentes. Hábitos alimentares. Exercícios físicos. Noções de primeiros socorros. Normas de Segurança. Importância e objetivos dos brinquedos cantados e jogos. Atividades expressivas. Trabalho com histórias e livros. Dramatização. Espaço e tempo.



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

Diferentes linguagens da criança. Lateralidade. Educar e cuidar. Lei n.º 9394, de 20.12.96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9.394/1996); Plano Nacional de Educação (Lei n.º 13.005/2014). Plano Municipal de Educação Lei Municipal.

- 2.4.4. Auxiliar de saneamento DAE:** Conhecimento sobre a montagem, recuperação, limpeza e lubrificação de máquinas e motores em geral; limpeza de decantadores e filtros; Conhecimento de: Dosadores de produtos químicos; identificar e operar os diversos dosadores de ETA. Noções de medidas como volume, peso, vazão. Conhecimento em análises de rotina de ETAS tais como pH, Turbidez, cloro, cor, temperatura. Coletas de amostras; conhecimento da importância de executar corretamente; identificação das unidades de uma ETA. Segurança do trabalho. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. Legislação e normas técnicas da área de atuação. Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação. Conhecimento de controle de estoque (entrada e saída). Sistema PEPS. Sistema UEPS. Controle de Distribuição de material. Conhecimento de riscos dos produtos químicos. Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Noções de Direito Administrativo. Estatuto dos Servidores do Município. Noções básicas de cálculos matemáticos; Racionalização e simplificação dos trabalhos administrativos: conceitos básicos e critérios. Noções de cotações de preços de mercadorias e serviços. Noções de controle de estoque. Noções de controle Patrimonial. Noções de Comunicação: Manual de Redação da Presidência da República; Canais e finalidades. Redação de documentos e correspondência. Noções de prática de Qualidade Total. Atendimento ao público interno e externo. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Noções de Direitos humanos; Noções do Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções do Estatuto do Idoso. Noções do Estatuto da Pessoa com Deficiência. Organização pelo ambiente de trabalho. Noções de Informática: utilização de internet e intranet. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas. Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.
- 2.4.5. Recepcionista:** Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Noções de Direito Administrativo. Estatuto dos Servidores do Município. Racionalização e simplificação dos trabalhos administrativos: conceitos básicos e critérios. Noções de Comunicação: Manual de Redação da Presidência da República; Canais e finalidades. Redação de documentos e correspondência. Noções de prática de Qualidade Total. Atendimento ao público interno e externo. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Noções de Direitos humanos; Noções do Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções do Estatuto do Idoso. Noções do Estatuto da Pessoa com Deficiência. Organização pelo ambiente de trabalho. Noções de Informática: utilização de internet e intranet. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas. Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.

### ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

## 3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA:

### 3.1. Língua Portuguesa - 10 (dez) questões - Peso 3 (três) pontos:

Compreensão e interpretação de textos: habilidade de ler, compreender e interpretar textos de diversos tipos em língua portuguesa: verbais, não-verbais e mistos. Objetivos: O candidato deverá ser capaz de atribuir sentidos coerentes aos textos apresentados, demonstrando habilidade de: 1. Decodificar e inter-relacionar informações. 2. Perceber as relações do texto com o seu mundo exterior. 3. Demonstrar atitude crítica frente às questões enfocadas nos textos. 4. Reconhecer as modalidades linguísticas que refletem diferenças sociais, culturais e regionais dos falantes da língua portuguesa. 5. Apresentar domínio gramatical da variedade padrão da língua portuguesa, como: 5.1. Regência nominal e verbal. 5.2. O nome, o artigo, o pronome, o adjetivo, o advérbio, a preposição, a conjunção, a interjeição e os seus respectivos empregos. 5.3. O verbo: emprego de tempos e modos. 5.4. Sintaxe: período, orações e seus termos. 5.5. Domínio da ortografia e da pontuação. 5.6. Relações semântico lexicais, como metáfora, metonímia, analogia, polissemia, antonímia, sinonímia, hiperonímia, hiponímia, reiteração, redundância e outras.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

**3.2. Matemática - 10 (dez) questões - Peso 2 (dois) pontos:** Números inteiros: operações e propriedades, múltiplos e divisores; Números racionais: operações nas formas fracionária e decimal; Números e grandezas proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional, regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples; Juros compostos; Taxa Nominal e Taxa Efetiva. Funções do 1º e 2º graus: problemas, equações e inequações de 1º e 2º graus. Sistema de medidas decimais e não decimais; Médias: aritmética e ponderada; Conjuntos; Perímetros e áreas de figuras planas; Volume de sólidos geométricos. Estatística e Lógica.

**3.3. Conhecimentos Gerais - 10 (dez) questões - Peso 1,5 (um e meio) pontos:** História dos pioneiros e fundadores do município e da região; Conhecimentos geográficos e históricos do município; Aspectos políticos sobre governos: Municipal; Estadual e Federal; comemorações e festas históricas, cívicas e populares; Símbolos do município (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão econômica e social local, regional e estadual; religiosa estadual e à política da realidade local, regional, estadual e nacional; Acontecimentos importantes do município, do Estado e da União, veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas, internet e televisão), da atualidade e dos últimos anos; relacionados às áreas: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura, meio ambiente e cultura. História de Mato Grosso: Fundação de Cuiabá; A Rusga 1831-1840; Mato Grosso no 1º Império; Presidentes do 2º Império; A Guerra do Paraguai; Mato Grosso da 1ª à 4ª República; Ciclo das casas comerciais e das usinas; o Ciclo do Ouro; As estradas de ferro Noroeste do Brasil. Governos: Estadual. Divisão do Estado. História do Brasil: Pré-Colonial - as expedições e a exploração do pau-brasil. Brasil Colonial - Capitânias Hereditárias. Governo Geral. Invasões Estrangeiras. Entradas e Bandeiras. Conquista do território brasileiro. Economia da Colônia. Os movimentos de rebelião contra a Coroa. A família real no Brasil. A Revolução de 1817. Império: Política interna e externa do Império. Economia do Século XIX. República: A proclamação. A República Velha. A Revolução de 1930. A Era de Vargas. A República de 1945-64. A República militar e a Nova República. Temas relacionados à questão econômica e social do País, do MERCOSUL e do mundo. Folclore. Símbolos do Estado (bandeira, brasão e hino); Mato Grosso e seus Municípios. Acontecimentos importantes do município, do Estado e do Brasil veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas, internet e televisão), da atualidade e fatos importantes e relevantes dos últimos anos; relacionados às áreas: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura, meio ambiente e cultura. Cultura Geral. Lei Federal 9.504/97 (Lei das Eleições); Lei da Ficha Limpa (LC 135/2010). Eleições 2018.

**3.4. Conhecimentos Específicos - 10 (dez) questões - Peso 3,5 (três e meio) pontos:**

**3.4.1. Agente Administrativo II:** Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Noções de Direito Administrativo. Estatuto dos Servidores do Município. Noções básicas de cálculos matemáticos; Racionalização e simplificação dos trabalhos administrativos: conceitos básicos e critérios. Noções de cotações de preços de mercadorias e serviços. Noções de controle de estoque. Noções de controle Patrimonial. Noções de Comunicação: Manual de Redação da Presidência da República; Canais e finalidades. Redação de documentos e correspondência. Noções de prática de Qualidade Total. Atendimento ao público interno e externo. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Noções de Direitos humanos; Noções do Estatuto da Criança e do Adolescente. Noções do Estatuto do Idoso. Noções do Estatuto da Pessoa com Deficiência. Organização pelo ambiente de trabalho. Noções de Informática: utilização de internet e intranet. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas. Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.

**3.4.2. Fiscal Tributário:** Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Estatuto dos Servidores do Município. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal. Noções de ética e cidadania. Noções de Direitos humanos. Constituição Federal artigos 145 a 158. Código Tributário Nacional e Código Tributário do Município. Direito Tributário. Conceito; Os princípios; Legalidade; Isonomia; Anterioridade; Noventena; Irretroatividade; Liberdade de Tráfego; Uniformidade Geográfica. As Imunidades Tributárias: religiosa; política; subjetiva e cultural. Repartição de Receitas: A Sistemática da Repartição de Receitas; Receitas da União; Receitas dos Estados; Participação na CIP. Teoria Geral do Direito Tributário: Conceito de Legislação tributária; A vigência da Legislação Tributária; A aplicação da Legislação tributária; A interpretação da Legislação Tributária. Lançamento; Conceito; Modalidades. O Crédito Tributário: Conceito e Constituição. Administração Tributária: Conceito; Princípios; Procedimentos. Tributos Municipais: O IPTU: Hipótese de Incidência; Fato Gerador; A



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

Base de Cálculo; Sujeição Passiva; Alíquotas. O ITBI: Hipótese de Incidência; Fato Gerador; A Base de Cálculo; Sujeição Passiva; Alíquotas. O ISSQN: Hipótese de Incidência; Fato Gerador; A Base de Cálculo; Sujeição Passiva; Alíquotas. AS TAXAS: Prestação de serviços; Exercício do Poder de Polícia. As Contribuições: Melhoria; Iluminação Pública. Princípios da Administração Pública. Limitações constitucionais do poder de tributar. Impostos de competência da União, dos Estados e dos Municípios. Legislação Tributária: disposições gerais, vigência, aplicação, interpretação e integração. Obrigação tributária principal e acessória. Fato gerador da obrigação tributária. Sujeição ativa e passiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Tributo: conceito e classificação. Crédito tributário: conceito e constituição. Lançamento: conceito e modalidades de lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário e suas modalidades. Exclusão do crédito tributário e suas modalidades. Administração tributária: fiscalização; dívida ativa; certidão negativa. Taxas, Poder de Polícia, Prestação de Serviços. Contribuição de Melhoria: Finalidade, Fato Gerador, Requisitos à aplicabilidade. Finalidade das Infrações e Penalidades. Higiene Pública: Conceito, Abrangência, Estabelecimentos e locais sujeitos à Fiscalização. Da Ordem Pública: Costume, Segurança, Diversões. Redação de documentos e correspondência. Noções de prática de Qualidade Total. Noções de Informática: utilização de internet e intranet. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas. Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.

**3.4.3. Técnico em Enfermagem:** Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Estatuto dos Servidores do Município. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal. Noções de ética e cidadania. Noções de Direitos humanos. Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil. Sistemas de Saúde e Atenção Primária em Saúde. Endemias, epidemias. Programa Nacional de Imunização (PNI). Acidentes por animais peçonhentos. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 196 a 200). Financiamento da saúde. Legislação do SUS: (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90). Decreto n 7.508/2011; Portaria do Ministério da Saúde nº 1/2017 (Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde); Portaria 2436/2017 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde SUS). Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento da saúde pública, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória (Portaria GM/MS nº. 104/2011). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. Relações interpessoais no trabalho; técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Cálculos de dosagens. Ética profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. Introdução as doenças transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Socorros de urgência: parada cardio-respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras. Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. Centro cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns. Técnica de trabalho para o atendimento em PSF, Postos de Saúde e Farmácia de distribuição de medicamento da rede pública municipal. **Noções de Informática:** utilização de internet e intranet. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas. Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.

**3.4.4. Técnico em Higiene Dental:** Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Estatuto dos Servidores do Município. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal. Noções de ética e cidadania. Noções de Direitos humanos. Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil. Sistemas de Saúde e Atenção Primária em Saúde. Endemias, epidemias. Programa Nacional de Imunização (PNI). Acidentes por animais



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

peçonhentos. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 196 a 200). Financiamento da saúde. Legislação do SUS: (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90). Decreto n 7.508/2011; Portaria do Ministério da Saúde nº 1/2017 (Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde); Portaria 2436/2017 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde SUS). Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento da saúde pública, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória (Portaria GM/MS nº. 104/2011). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. Relações interpessoais no trabalho; Materiais odontológicos: Nomenclatura, utilização, preparos, manipulação e acondicionamento; Equipamento e instrumental: nomenclatura, utilização, preparos, limpeza, esterilização/desinfecção, acondicionamento, funcionamento, lubrificação, manutenção e conservação; Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho, preparo do ambiente para o trabalho, etc.; Placa bacteriana: identificação, morfologia, fisiologia, relações no meio bucal; Higiene dentária: técnicas de escovação supervisionada; Anatomia e fisiologia da cavidade bucal; Principais doenças na cavidade bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão e lesões de mucosa. Conceito, etiologia, evolução, medidas de promoção/prevenção: Manejo de pacientes na clínica odontológica; Medidas de prevenção/promoção da saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoroterapia, educação em saúde bucal. Índices epidemiológicos utilizados em odontologia, preenchimento de fichas de controle e fichas clínicas, registros em odontologia. Técnicas de revelação radiológica, cartonagem e cuidados necessários para controle de infecção. Diagnóstico e primeiros socorros de situações de urgência e emergência no consultório dentário. Noções de Informática: utilização de internet e intranet. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas. Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.

- 3.4.5. Técnico Químico DAE:** Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Estatuto dos Servidores do Município. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal. Noções de ética e cidadania. Noções de Direitos humanos. Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil. Sistemas de Saúde e Atenção Primária em Saúde. Endemias, epidemias. Noções gerais de Vigilância Epidemiológica e vigilância sanitária. Lei 11.350 de 05/10/2006 (Dispõe sobre as atividades do Agente de Combate às Endemias). Programa Nacional de Imunização (PNI). Noções e conhecimentos sobre: Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8080/90 e n.º 8.142/90, e atualizações). O Sistema Único de Saúde - SUS. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 196 a 200). Financiamento da saúde. Legislação do SUS. Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Ética Profissional. Noções de ética e cidadania; Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Conhecimentos básicos de administração (conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade). Processo organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Tratamento de águas e efluentes industriais e domésticos; Controle da qualidade da água e efluentes; Destinação de resíduos químicos e impactos ambientais; Legislação sobre o uso e destinação da água e efluentes; Histórico ambiental dos acidentes decorrentes da poluição hídrica e atmosférica: poluição do ar e do solo; Geração de resíduos na Indústria Química e a importância do seu tratamento; Classificação dos tipos de matéria orgânica e outras substâncias presentes no esgoto, autodepuração de rios e processos de eutrofização; Amostragem, análise microbiológica e físico-química de água e esgoto (DQO, DBO, OD, nitrogênios, fosforados, sólidos, alcalinidade, dureza, óleos, microbiológico, poluentes tóxicos, turbidez, cor, condutividade e pH.); Noções de legislação de água, esgoto e resíduos; Etapas de tratamento de águas: potável, de processos, caldeiras e torres de resfriamento; ETA: Coagulação, Decantação, Filtração, Cloração, Fluoretação, Correção de pH. Resinas e Carvão Ativado; Etapas de tratamento de esgoto: físico, físico-químico e biológico (Gradeamento, remoção de óleos, remoção de metais, remoção de substâncias tóxicas, correção de pH, tanques de



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

equalização, tratamento biológico, correção de nutrientes, remoção de nitrogênio) de esgotos urbanos e industriais (ETE); Diferenciação dos tratamentos biológicos; Etapas de tratamento de lodo e resíduos químicos; Diferenciação das técnicas de disposição e diferenciação das operações envolvidas; Cálculos envolvendo eficiência de tratamentos, dosagem de produtos químicos, ação do despejo nos corpos hídricos e dimensionamento simplificado de equipamentos de tratamento de água e esgoto; Resíduos: reutilização, reciclagem e recuperação de resíduos principalmente de origem industrial. Noções de Informática: utilização de internet e intranet. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas. Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.

- 3.4.6. Vigilante Sanitário:** Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Estatuto dos Servidores do Município. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal. Noções de ética e cidadania. Noções de Direitos humanos. Relações interpessoais no trabalho. Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil. Sistemas de Saúde e Atenção Primária em Saúde. Endemias, epidemias. Programa Nacional de Imunização (PNI). Acidentes por animais peçonhentos. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 196 a 200). Financiamento da saúde. Legislação do SUS: (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90). Decreto nº 7.508/2011; Portaria do Ministério da Saúde nº 1/2017 (Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde); Portaria 2436/2017 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde SUS). Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento da saúde pública, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória (Portaria GM/MS nº. 104/2011). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. Sistemas de Saúde e Atenção Primária em Saúde. Endemias, epidemias. Noções gerais de Vigilância Epidemiológica e vigilância sanitária. Lei 11.350 de 05/10/2006 (Dispõe sobre as atividades de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias). Programa Nacional de Imunização (PNI). Acidentes por animais peçonhentos. Edificações e Instalações, área externa, pisos, tetos, paredes e divisórias, portas e janelas. Temperatura, validade e condições dos alimentos. Qualidade higiênico-sanitária dos produtos alimentícios, doenças transmitidas por alimentos, estabelecimentos que os comercializam. Limpeza e sanitização das instalações, iluminação, ventilação, avaliação dos manipuladores - vestuário, asseio pessoal, hábitos higiênicos. Fluxo de produção: matéria-prima e insumos, manipulação dos alimentos, embalagens e rotulagens, armazenamento e transporte do produto final; Abastecimento de água potável, destino dos resíduos e controle de pragas. Higienização e limpeza de máquinas e equipamentos, o ato de fiscalizar: o fiscal sanitário: função, legislação e ação. Higiene, profilaxia e política sanitária. Lixo: separação, reciclagem, destino e prevenção. Diretrizes e princípios do SUS. Saneamento comunitário. Função e normas da ANVISA. Conceito de Meio Ambiente, Meio Ambiente na Constituição, Poluição e contaminação, do ar, água, solo, Técnica de Manejo e Conservação do Solo, Gestão de Unidade de Conservação, Sociedade e Meio Ambiente, Saneamento Ambiental, Poder de Polícia Ambiental, Agrotóxico-uso, produção, transporte e Armazenamento. **Noções de Informática:** utilização de internet e intranet. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas. Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.

#### NÍVEL SUPERIOR

#### 4. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA:

##### 4.1. Língua Portuguesa - 10 (dez) questões - Peso 3,5 (três e meio) pontos:

Compreensão e interpretação de textos: habilidade de ler, compreender e interpretar textos de diversos tipos em língua portuguesa: verbais, não-verbais e mistos. Objetivos: O candidato deverá ser capaz de



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

atribuir sentidos coerentes aos textos apresentados, demonstrando habilidade de: 1. Decodificar e inter-relacionar informações. 2. Perceber as relações do texto com o seu mundo exterior. 3. Demonstrar atitude crítica frente às questões enfocadas nos textos. 4. Reconhecer as modalidades linguísticas que refletem diferenças sociais, culturais e regionais dos falantes da língua portuguesa. 5. Apresentar domínio gramatical da variedade padrão da língua portuguesa, como: 5.1. Regência nominal e verbal. 5.2. O nome, o artigo, o pronome, o adjetivo, o advérbio, a preposição, a conjunção, a interjeição e os seus respectivos empregos. 5.3. O verbo: emprego de tempos e modos. 5.4. Sintaxe: período, orações e seus termos. 5.5. Domínio da ortografia e da pontuação. 5.6. Relações semântico lexicais, como metáfora, metonímia, analogia, polissemia, antonímia, sinonímia, hiperonímia, hiponímia, reiteração, redundância e outras.

**4.2. Conhecimentos Gerais - 10 (dez) questões - Peso 1,5 (um e meio) pontos:** História dos pioneiros e fundadores do município e da região; Conhecimentos geográficos e históricos do município; Aspectos políticos sobre governos: Municipal; Estadual e Federal; comemorações e festas históricas, cívicas e populares; Símbolos do município (bandeira, brasão e hino); Temas relacionados à questão econômica e social local, regional e estadual; religiosa estadual e à política da realidade local, regional, estadual e nacional; Acontecimentos importantes do município, do Estado e da União, veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas, internet e televisão), da atualidade e dos últimos anos; relacionados às áreas: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura, meio ambiente e cultura. História de Mato Grosso: Fundação de Cuiabá; A Rusga 1831-1840; Mato Grosso no 1º Império; Presidentes do 2º Império; A Guerra do Paraguai; Mato Grosso da 1ª à 4ª República; Ciclo das casas comerciais e das usinas; o Ciclo do Ouro; As estradas de ferro Noroeste do Brasil. Governos: Estadual. Divisão do Estado. História do Brasil: Pré-Colonial - as expedições e a exploração do pau-brasil. Brasil Colonial - Capitânias Hereditárias. Governo Geral. Invasões Estrangeiras. Entradas e Bandeiras. Conquista do território brasileiro. Economia da Colônia. Os movimentos de rebelião contra a Coroa. A família real no Brasil. A Revolução de 1817. Império: Política interna e externa do Império. Economia do Século XIX. República: A proclamação. A República Velha. A Revolução de 1930. A Era de Vargas. A República de 1945-64. A República militar e a Nova República. Temas relacionados à questão econômica e social do País, do MERCOSUL e do mundo. Folclore. Símbolos do Estado (bandeira, brasão e hino); Mato Grosso e seus Municípios. Acontecimentos importantes do município, do Estado e do Brasil veiculados nas mídias (rádios, jornais, revistas, internet e televisão), da atualidade e fatos importantes e relevantes dos últimos anos; relacionados às áreas: econômica, política, saúde, segurança, lazer, educação, infraestrutura, meio-ambiente e cultura. Cultura Geral. Lei Federal 9.504/97 (Lei das Eleições); Lei da Ficha Limpa (LC 135/2010). Eleições 2018.

**4.3. Conhecimentos Específicos - 20 (vinte) questões - Peso 2,5 (dois e meio) pontos:**

**4.3.1. Advogado: Direito Administrativo:** Princípios do Direito Administrativo (princípios constitucionais e infraconstitucionais). Poderes da Administração (poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia). Organização Administrativa (administração direta e indireta, centralizada e descentralizada). Entidades da Administração Pública Indireta (autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista). Serviços Públicos (conceito e princípios, delegação). Ato Administrativo (conceito, requisitos e atributos). Servidores públicos (cargo público, emprego público e função pública). Controle e responsabilização da administração (controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado). Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). **Direito Constitucional:** Fundamentos e objetivos e princípios da República Federativa do Brasil. Direitos e garantias fundamentais (direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos). Eficácia e Aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade (controle difuso e concentrado, ação direta de inconstitucionalidade, ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental). Organização político-administrativa (competências da União, Estados e Municípios). Organização dos Poderes. Poder Legislativo (fiscalização contábil, financeira e orçamentária). Estrutura do Poder Legislativo (Federal, Estadual e Municipal). **Direito Tributário:** Limitações constitucionais ao poder de tributar. Princípios constitucionais tributários. Imunidades no sistema tributário constitucional. Competência legislativa em matéria tributária. Tributos (natureza, conceito, classificação, espécies). Obrigação tributária. Crédito tributário. Lançamento. Prescrição e Decadência. Administração tributária. Repartição das receitas tributárias. Impostos municipais. **Direito Civil e Direito Processual Civil:** Lei de introdução às Normas do Direito Brasileiro. Capacidade civil. Pessoas (naturais e jurídicas). Direitos reais de garantia (penhor, hipoteca e anticrese). Jurisdição e ação: conceito, natureza e características.





## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

Capacidade processual e postulatória. Competência (competência em razão do valor e da matéria, competência funcional e territorial, modificações de competência e declaração de incompetência). Impedimento e suspeição. Atos processuais (forma, prazos, comunicação e nulidades). Formação, suspensão e extinção do processo. Petição Inicial. Resposta do réu (contestação, exceções e reconvenção). Revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Tutela provisória. Sentença e coisa julgada. Recursos. Execução contra a fazenda pública. Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Ação Popular (Lei nº 4.717/65). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/85). Legislação Especial: Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). Súmulas. Jurisprudência dos tribunais superiores.

**OBS.** O conteúdo de Direito Processual Civil tem como base o Código de Processo Civil de 2015 (Lei nº 13.105/2015).

- 4.3.2. Analista Técnico Administrativo:** Conhecimentos sobre: Princípios da Administração Pública; Administração Financeira. Constituição Federal; Constituição do Estado de Mato Grosso; Lei Orgânica do Município; Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Noções do Direito Administrativo; Noções do Direito Civil; Noções do Direito Constitucional; Noções do Direito Municipal. Atos administrativos. Licitações e contratos: Lei Federal 8666/93 e suas alterações. Lei 9.648/98 e Lei 10.520/2002 Pregão. Controle da Administração Pública. Sistemas Administrativos. Código Tributário Nacional e Municipal. Conhecimentos da Lei Federal 4320/64 que trata da Contabilidade Pública. Patrimônio: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo, patrimônios financeiros e permanentes, avaliação dos componentes patrimoniais, inventário na Administração Pública. SIAFI. Escrituração: sistemas de contas, plano de contas, escrituração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Noções da Lei Orgânica e do Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso. Conhecimento de Controle interno e externo. Conhecimentos de legislação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; obrigações trabalhistas e previdenciárias e de tributos: Federal, Estadual e Municipal, INSS, IR. Rotina de desligamento e rescisões: Incidência de tributos e encargos sociais. Cálculos trabalhistas e matemáticos em RH. Liquidação de sentenças. Regimento Interno da Câmara Municipal. Lei 10.257/2001 Estatuto da Cidade. Lei 12.527/2011, Lei da Transparência Pública. Estatuto dos Servidores do Município. Elaboração de orçamento; Gestão e elaboração de projetos; Plano de negócios; Planejamento estratégico; estudo de viabilidade técnica e econômica; Prestação de Contas. Desenvolvimento sustentável, Conhecimento da Lei Geral para Micro e Pequenas Empresas. **Noções de Informática:** utilização de internet e intranet. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas. Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.
- 4.3.3. Assistente Social:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Ética profissional. Legislação: Lei Maria da Penha. Código de Ética do Assistente Social. SUAS. LOAS. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei nº 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº 8.742/93); Lei nº 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Ambiente de atuação do assistente social. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas. Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos, e atividades de trabalho. Avaliação de programas e políticas sociais. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: sindicância, abordagem individual, técnica de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências). Diagnóstico. Estratégias de trabalho institucional. Conceitos de instituição. Estrutura brasileira de recursos sociais. Uso de recursos institucionais e comunitários. Redação e correspondências oficiais: laudo e parecer (sociais e psicossociais), estudo de caso, informação e avaliação social. Atuação em programas de prevenção e tratamento. Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social, e psicológica. Políticas Sociais. Relação Estado/Sociedade. Contexto atual e o neoliberalismo. Políticas de Seguridade e Previdência Social. Lei Orgânica da Assistência Social. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Política Nacional do Idoso. Legislação de Serviço Social. Níveis, áreas e limites de atuação do profissional de Serviço Social. Atuação do Assistente Social na Saúde. Serviço Social na divisão social e técnica do trabalho. Reflexões sobre as competências e atribuições privativas do assistente social. Lei nº 8.662/1993 – Regulamenta a profissão de Serviço Social. Serviço Social e suas dimensões: teórico-metodológica; ético-política; técnico-operativa. A instrumentalidade em Serviço Social. Dimensão investigativa no exercício profissional. Legislação Social e Serviço Social: direitos sociais no contexto atual brasileiro



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

(assistência social, previdência social, idoso, mulher, pessoa portadora de deficiência, criança e adolescente). Trabalho interdisciplinar e trabalho em redes. Serviço Social e trabalho com famílias. Supervisão Profissional.

- 4.3.4. Contador:** **Contabilidade Geral:** Conceito, objetivos, campo de atuação, princípios fundamentais e as normas brasileiras Página 13 de 34. de contabilidade. O Sistema de informações contábeis. Patrimônio: formação, composição, Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido, Equações e Variações Patrimoniais. Escrituração: Plano de Contas e Lançamentos Contábeis - Métodos, Sistemas e Elementos básicos. Receitas, Despesas. Principais aspectos Contábeis das Contas Patrimoniais: Ajustes de Exercícios Anteriores. Operações com mercadorias, Avaliação dos Estoques. Tributos incidentes sobre compras e vendas de mercadorias/produtos. Investimentos Permanentes: pelo método do custo e de equivalência patrimonial. Depreciação, Amortização e Exaustão. Reservas, Provisões e Retenção de Lucros: conceitos, tipos, contabilização e apresentação. Variações Monetárias Ativas e Passivas. Reavaliação de Ativos. Ações em Tesouraria, Dividendos. Estrutura e Elaboração das Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração do Fluxo de Caixa, Demonstração da Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração do Valor Adicionado - conceitos, objetivos e forma de apresentação. Procedimentos contábeis: duplicatas descontadas, despesas antecipadas, empréstimos e financiamentos, provisão para o imposto de renda e contribuição social. **Contabilidade de Custos:** Conceitos, terminologia e nomenclatura usada, classificação; Esquema básico da contabilidade de custos; Rateio dos custos indiretos, departamentalização; aplicação de custos indiretos de fabricação; Análise dos Custos de Fabricação: Materiais diretos, mão-de-obra direta e custos indiretos de fabricação; Sistema de acumulação de custos de produção: por ordem, produção contínua e produção conjunta; critérios de custeio por absorção e direto ou variável; custeio baseado em atividades; contribuição marginal; custo de reposição; Margem de Contribuição e limitações na capacidade de produção; relação custo/volume/lucro; custo-padrão; Ponto de Equilíbrio; Margem de Segurança. **Orçamento Público:** Visão geral do processo de alocação de recursos no Brasil. Evolução histórica do orçamento e sua correlação com o planejamento e os modelos de administração pública. Princípios orçamentários. Classificação do orçamento: orçamento tradicional, orçamento-programa e orçamento base zero; características do orçamento tradicional, do orçamento base-zero e do orçamento-programa; Tipos de orçamento, princípios orçamentários e aspectos do orçamento. Conteúdo e forma dos instrumentos orçamentários. O processo de elaboração da proposta orçamentária. Recursos para execução dos programas: exercício financeiro, créditos orçamentários e adicionais, remanejamento, transposições e transferências, endividamento e operações de crédito, reserva de contingência e passivos contingentes. Conta Única do Tesouro Nacional: conceito e previsão legal. Execução do orçamento-programa: programação financeira de desembolso e ciclo orçamentário; programação e controle de recursos orçamentários e financeiros; empenho, liquidação e pagamento da despesa; controle e pagamento de Restos a Pagar e de Despesas de Exercícios Anteriores. Receitas públicas: definição, classificação, classificação legal e estágios da receita; registros contábeis da previsão e arrecadação de Receitas Orçamentárias. Registro de Receitas Extra-orçamentárias. Despesas públicas: definição, geração de despesas e sua continuidade, classificação, classificação legal e estágios da despesa. Licitações: lei nº 8.666/93 e suas alterações. Despesas não submetidas ao processo normal de realização: conceitos, adiantamentos e suprimento de fundos. O Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei Orçamentária Anual: prazos e competências para elaboração, aprovação e execução. Tópicos da lei de Responsabilidade Fiscal - (LC nº 101/2000) - princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro, limites para despesa de pessoal; limites para a dívida pública e mecanismos de transparência fiscal. Créditos Adicionais: finalidades, espécies, abertura, fontes de recursos para cobertura; registros contábeis. **Contabilidade Pública:** Conceito, divisão e campo de aplicação. Gestão organizacional da Contabilidade Pública no Brasil. Papeis da Secretaria do Tesouro Nacional - STN e dos Órgãos Setoriais de Contabilidade (lei nº 10.180/2001). Estrutura da contabilidade pública: estrutura do plano de contas e tabela de eventos, natureza das contas patrimoniais, natureza das contas de resultado modelo do plano de contas e codificação do plano de contas, sistemas de contas (orçamentário, financeiro, patrimonial e compensação). Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI): conceito, objetivos, histórico, visão geral do sistema e macrofunções. Escrituração contábil no setor público: registro das principais operações típicas. Patrimônio na administração pública. Variações patrimoniais: interferências, mutações, superveniências e insubsistências patrimoniais. Inventário: material permanente e de consumo. Dívida Ativa: inscrição, cobrança e baixas. Restos a pagar: inscrição,



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

condições gerais, pagamentos, cancelamentos e relação dos restos a pagar com a dívida pública. Dívida pública: classificação, escrituração da constituição, ajustamento e resgate da dívida pública. Registro contábil das operações de crédito e respectivos resgates. Demonstrações contábeis e Levantamento de Contas: Balancetes, características, conteúdo e forma; Balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais de acordo com a lei nº 4.320/64; Análise dos balanços públicos. Prestação de contas e Tomada de contas: responsáveis, processos, tipos, prazos e tomada de contas especial. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público - NBC T 16 ou NBCT SP. Procedimentos contábeis patrimoniais aplicadas ao Setor Público. Demonstrações contábeis aplicadas ao Setor Público. Legislação Especial: Estatuto da Criança e do Adolescente e Estatuto do Idoso. Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). **Noções de Informática:** utilização de internet e intranet. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas. Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.

- 4.3.5. Educador Físico:** Conhecimento de Saúde Pública; Evolução das políticas de saúde no Brasil; Noções básicas sobre o SUS. O Sistema Único de Saúde - SUS. Municipalização da Saúde. Financiamento da saúde; O Programa de Saúde da Família; Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8080/90 e n.º 8.142/90). Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 a 200); Programa Humaniza SUS. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético. Conhecimentos Específicos: Formação, compromissos, características, habilidades e competência. Educação física e saúde coletiva. Fundamentos de Fisiologia do Exercício. O lúdico na Educação Física para diversas faixas etárias. Movimento Humano para diversas faixas etárias. A Educação Física para portadores de necessidades especiais. Educação física, lazer e cultura. Aprendizagem motora (natureza da aprendizagem). Educação Física e Socorros de Urgência. A prática de exercícios nas perspectivas da saúde e do lazer (princípios básicos da orientação de exercícios). Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais. Jogos, danças, lutas, ginásticas, capoeira, artes marciais, musculação, atividade laboral e exercícios compensatórios nas perspectivas da saúde, do lazer e da qualidade de vida. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios, atividades físicas e de lazer para diferentes faixas etárias e grupos populacionais. Prescrição de Exercícios em Educação Física. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios e atividades físicas para diabéticos, hipertensos, obesos, idosos e cardíacos. Educação física e saúde coletiva. Ética Profissional.
- 4.3.6. Engenheiro Civil:** CF/88, Constituição do Estado de Mato Grosso e Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal. Incidência de tributos e encargos sociais em uma obra. Cálculos e direitos trabalhistas na construção civil. Projeto e execução de obras civis: sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; escavações; escoramento; execução de fundações rasas e profundas. Execução de estruturas em concreto armado, aço, madeira e alvenaria estrutural. Revestimentos de pisos e paredes. Impermeabilização das fundações, paredes, pisos, tanques, piscinas e coberturas.. Pintura. Principais patologias: fundações, pisos, paredes, estruturas e revestimentos. Mecânica dos solos: índices físicos; caracterização, propriedades e pressões dos solos; compactação, compressibilidade e adensamento nos solos; resistência ao cisalhamento; empuxos de terra; estimativa de recalques; estabilidade de taludes; estruturas de arrimo; empuxos de terra. Instalações prediais: instalações elétricas; instalações hidro-sanitárias; telefonia e instalações especiais. Fiscalização e acompanhamento de obras civis. Engenharia de custos: planejamento de obras, cronogramas (Gant, Pert, Linha de Balanço), orçamentos, levantamento de quantitativos, custos unitários. Segurança e higiene no trabalho; segurança na construção civil, proteção coletiva e individual; ergonomia; acessibilidade universal; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Conhecimento de legislações referentes aos serviços de engenharia, inclusive sobre a que se refere a licitações públicas e contratos. Representação de projetos: arquitetura; instalações, fundações e estruturas, com o auxílio de softwares (AutoCAD). Noções de gestão de pessoas; liderança de equipe. Lei nº 8.666 de 21/06/1993, e alterações posteriores (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Conhecimento dos procedimentos de licitações de obras e serviços de engenharia e de contratos de obras públicas. **Noções de Informática:** utilização de internet e intranet. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas. Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

- 4.3.7. Fisioterapeuta:** Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil. Sistemas de Saúde e Atenção Primária em Saúde. Endemias, epidemias. Programa Nacional de Imunização (PNI). Acidentes por animais peçonhentos. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 196 a 200). Financiamento da saúde. Legislação do SUS: (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90). Decreto n 7.508/2011; Portaria do Ministério da Saúde nº 1/2017 (Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde); Portaria 2436/2017 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde SUS). Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento da saúde pública, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória (Portaria GM/MS nº. 104/2011). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético. Conhecimentos Específicos: Fundamentos e técnicas de atendimento na fisioterapia. Biomecânica. Reabilitação (paralisia cerebral, acidente vascular cerebral, parkinsonismo, síndrome de Down, hanseníase, paralisias periféricas, afecções de músculos e tendões, escolioses, doenças reumáticas, cardiopatias, amputações, pneumopatias e o trabalho em equipe). Conceito e aplicação de exercícios ativos, ativos assistidos, resistidos, passivos, isométricos, mecanoterapia, hidroterapia, termoterapia, crioterapia, massoterapia e eletroterapia. Fisioterapia em ginecologia. Fisioterapia oncológica. Algias pélvicas crônicas. Ganho de força muscular e amplitude de movimento (métodos, técnicas e recursos fisioterápicos). Coordenação e reeducação dos músculos respiratórios e condicionamento físico geral do indivíduo. Fisioterapia preventiva. Fisioterapia aplicada à ortopedia e à traumatologia. Mobilizações neurodinâmicas. Recursos e condutas fisioterapêuticas. Artrose. Amputações (tipos e próteses). Fisioterapia aplicada à neurologia. Lesão de plexo braquial, plexo lombossacro e nervos periféricos. Lesão medular. Síndrome de Guillain Barré. Poliomielite. Acidente vascular cerebral. Traumatismo craniocéfálico. Doenças degenerativas. Avaliação físico-funcional. Conceito neuroevolutivo Bobath. Desenvolvimento neuropsicomotor. Fisioterapias pulmonar e cardiovascular. Abordagem fisioterápica na reinserção do indivíduo ao trabalho, escola, comunidade. Acessibilidade. Fisioterapia na saúde da mulher e da mulher. Ética Profissional.
- 4.3.8. Fonoaudiólogo:** Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil. Sistemas de Saúde e Atenção Primária em Saúde. Endemias, epidemias. Programa Nacional de Imunização (PNI). Acidentes por animais peçonhentos. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 196 a 200). Financiamento da saúde. Legislação do SUS: (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90). Decreto n 7.508/2011; Portaria do Ministério da Saúde nº 1/2017 (Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde); Portaria 2436/2017 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde SUS). Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento da saúde pública, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória (Portaria GM/MS nº. 104/2011). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético. Conhecimentos Específicos: Audiologia: Desenvolvimento do Sistema Auditivo. Processamento Auditivo. Audiologia Educacional. Linguagem: Anatomia e Fisiologia da Linguagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens Terapêuticas. Distúrbios Específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem. Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Gagueira na Criança e no Adulto. Motricidade Orofacial: Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia nas funções Orofaciais, nas Disfunções da Articulação Temporomandibular, nas Alterações de Fala, na Fissura Labiopalatina, na Disfagia Orofaríngea Neurogênica e Mecânica. Voz: Avaliação. Classificação. Diagnóstico Clínico. Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

- 4.3.9. Nutricionista:** Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil. Sistemas de Saúde e Atenção Primária em Saúde. Endemias, epidemias. Programa Nacional de Imunização (PNI). Acidentes por animais peçonhentos. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 196 a 200). Financiamento da saúde. Legislação do SUS: (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90). Decreto n 7.508/2011; Portaria do Ministério da Saúde nº 1/2017 (Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde); Portaria 2436/2017 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde SUS). Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento da saúde pública, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória (Portaria GM/MS nº. 104/2011). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético. Conhecimentos Específicos: Nutrição e Saúde Pública - noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional. Fisiologia e Fisiopatologia aplicadas à Nutrição. Nutrição normal: balanço de nitrogênio, recomendações nutricionais, cálculo energético, dietas equilibradas. Nutrição nos ciclos vitais; nutrição materno-infantil; aleitamento natural; gestação e lactação; crescimento e desenvolvimento; alimentação da gestante e da nutriz; alimentação na infância e na adolescência; alimentação do idoso. Doenças nutricionais: desnutrição calórico-proteica, carências nutricionais. Dietoterapia: conceitos e objetivos; dietas hospitalares nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição. Noções de farmacologia: interações alimento-medicamento. Educação alimentar e nutricional. Técnica dietética: composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção; higiene na manipulação de alimentos; planejamento de cardápios: fatores relacionados. Administração de serviços de alimentação e lactários: área física e equipamentos; planejamento e organização; supervisão e controles; cardápios para coletividades sadias e doentes; custos e avaliação. Microbiologia de alimentos: toxinfecções alimentares; controle sanitário de alimentos; APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético.
- 4.3.10. Odontólogo:** Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil. Sistemas de Saúde e Atenção Primária em Saúde. Endemias, epidemias. Programa Nacional de Imunização (PNI). Acidentes por animais peçonhentos. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 196 a 200). Financiamento da saúde. Legislação do SUS: (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90). Decreto n 7.508/2011; Portaria do Ministério da Saúde nº 1/2017 (Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde); Portaria 2436/2017 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde SUS). Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento da saúde pública, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória (Portaria GM/MS nº. 104/2011). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético. Conhecimentos Específicos: Legislação Profissional. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Diagnóstico semiologia bucal, exames complementares. Cariologia: etiologia, diagnóstico e tratamento da doença, cárie dentária com ênfase na prevenção e promoção à saúde bucal. Formas de controle de infecção no ambiente de trabalho. Patologia Periodontal, doenças gengivais e periodontal - diagnóstico e tratamento. Algas orofaciais, tipos diagnósticos diferenciais. Cistos e tumores odontogênicos e não odontogênicos. Lesões mais frequentes da cavidade bucal: candidíase, gengivostomatite herpética, lesões herpéticas secundárias, sífilis e AIDS. Preparo cavitário e atípico: conceitos atuais, materiais usados em dentística, proteção do complexo dentina-polpa. Patologia pulpar e periapical:



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

características clínicas. Emergência e Urgência em odontologia. Traumatismo Dental, fraturas das coroas e raízes. Terapêutica Odontológica - analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos e anestésicos de uso local em odontologia. Fluoroterapia - uso sistêmico e tópico. Aspectos toxicológicos e clínicos. Educação e Saúde Bucal. Diagnóstico bucal: patologia dos tecidos moles e duros da cavidade oral, cárie, placa bacteriana e doença periodontal. Métodos de prevenção da cárie e da doença periodontal. Flúor. Técnicas de anestesia intraoral. Princípios básicos do atendimento em odontopediatria. Proteção do complexo dentina-polpa. Materiais restauradores. Princípios gerais do preparo cavitário. Hepatites virais (A, B e C). AIDS. Imunizações. Técnica da lavagem das mãos. Uso de barreiras protetoras. Conduta frente a acidentes de trabalho. Exame clínico e radiográfico. Classificação. Lesões das estruturas dentárias mineralizadas e da polpa. Lesões dos tecidos periodontais. Dentição permanente - diagnóstico e tratamento. Trinca do esmalte. Concussão. Subluxação. Luxação. Deslocamento completo do dente.

- 4.3.11. Professor Pedagogo:** 1. Educação como direito social público. 2. O contexto educacional e histórico da escola pública; 3. Política educacional brasileira; 4. Organização e gestão democrática da Educação Básica no Brasil; 5. Planejamento e avaliação escolar em uma perspectiva construtiva – práticas avaliativas e instrumentos de avaliação; 6. O Projeto Político-pedagógico: concepções, funções, características, estratégias de construção; 7. Concepções de currículo e interdisciplinaridade; 8. Projetos de ensino e de aprendizagem; Função social da escola: Relação escola e sociedade; 9. Concepções teórico-metodológicas de aprendizagem e desenvolvimento humano; 10. A afetividade como elemento mediador da aprendizagem; 11. Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos; técnicas, meios e avaliação; 12. Educação e diversidade; 13. Educação e inclusão – a integração de alunos com necessidades educacionais especiais em classes regulares dos sistemas de ensino; 14. Direito à Educação, acesso, permanência e sucesso escolar; 15. Educação, direitos humanos e cotidiano escolar; 16. Plano de desenvolvimento da educação: Razões, princípios e programas; 17. Avaliações da Educação Básica: Avaliação Nacional da Educação Básica (ANEB) e Avaliação Nacional do Rendimento Escolar (ANERSC – Provinha Brasil e Prova Brasil), + conhecimentos específicos da área de atuação, disponíveis nos Parâmetros Curriculares Nacional-PCNs em [www.mec.gov.br](http://www.mec.gov.br)
- 4.3.12. Psicólogo:** Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil. Sistemas de Saúde e Atenção Primária em Saúde. Endemias, epidemias. Programa Nacional de Imunização (PNI). Acidentes por animais peçonhentos. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 196 a 200). Financiamento da saúde. Legislação do SUS: (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90). Decreto n 7.508/2011; Portaria do Ministério da Saúde nº 1/2017 (Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde); Portaria 2436/2017 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde SUS). Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento da saúde pública, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória (Portaria GM/MS nº. 104/2011). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético. Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à Psicologia no contexto da saúde pública; Desenvolvimento Humano (Infância, adolescência, idade adulta e terceira idade). Psicopatologia: Semiologia dos transtornos mentais e Diagnóstico diferencial entre neurose e psicose; Psicodiagnóstico: Entrevista e avaliação psicológica, anamnese, exame do estado mental; Teorias e técnicas psicoterápicas; Conceitos e procedimentos básicos de psicoterapia; Reabilitação/reinserção psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico. Clínica e atenção a problemas na área do uso de álcool e outras drogas. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos mentais da infância e adolescência. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos neuróticos e ligados ao estresse. Clínica e atenção psicossocial aos transtornos psicóticos e aos transtornos do humor. Clínica e atenção psicossocial voltada à população idosa; Psicologia Social e Comunitária; Psicologia institucional; Processo educativo na prevenção de patologias; Atuação do Psicólogo na atenção integral à família; Papel do Psicólogo na equipe interdisciplinar; O Psicólogo na orientação familiar e como agente multiplicador frente à comunidade; Política Nacional para criança, adolescente, pessoa portadora de deficiência e ao



## ESTADO DE MATO GROSSO

### PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Os Fenômenos de Grupo: a comunicação, as atitudes, o processo de socialização, os grupos sociais e seus papéis; Atuação da Equipe Profissional no trabalho com famílias no CRAS; Psicologia tradicional, grupos sociais, trabalho e transformação social; Psicologia Institucional; Psicologia e a Política de Assistência Social; O que é o CRAS; O novo reordenamento da Assistência Social/SUAS; A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: BPC, Bolsa família; Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social – NOB/2005; Tipificação Nacional de Serviços Sócioassistenciais – Resolução nº 109/2009. Direitos Humanos e Cidadania (Lei 10.639 e atualizações). Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do idoso. Lei Maria da Penha (Lei 11.340 e atualizações). Direito Humanos.

- 4.3.13. Técnico em Gestão de Projetos:** Conhecimentos sobre: Princípios da Administração Pública. Administração Financeira, metodologia utilizada na distribuição dos recursos públicos (União, Estado e Municípios). Fonte e destinação dos recursos públicos: (FPM, FPE; IPI; IRRF; IE; II; ICMS; Icms Exportação e tributos municipais). Conhecimento sobre elaboração de Projetos para Captação de recursos públicos e privados, nas diferentes áreas de atuação do município. Parceria Público Privada PPP. Conhecimento da Constituição Federal; Constituição do Estado de Mato Grosso; Lei Orgânica do Município; Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei 10.257/2001 Estatuto da Cidade. Lei 12.527/2011, Lei da Transparência Pública. Noções do Direito Administrativo; Noções do Direito Civil; Noções do Direito Constitucional; Noções do Direito Municipal. Atos administrativos. Conhecimento de Licitações e contratos: Lei Federal 8666/93 e suas alterações. Lei 9.648/98 e Lei 10.520/2002 Pregão. Controle da Administração Pública. Sistemas Administrativos. Código Tributário Nacional e Municipal. SIAFI. Elaboração de Planejamento e orçamento municipal; Gestão e elaboração de projetos; Plano de negócios; Planejamento estratégico; estudo de viabilidade técnica e econômica; Prestação de Contas. Desenvolvimento sustentável, Conhecimento da Lei Geral para Micro e Pequenas Empresas. **Noções de Informática:** utilização de internet e intranet. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas. Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA

Anexo IV

REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

NOME: \_\_\_\_\_

DN: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

RG Nº: \_\_\_\_\_ CPF Nº: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

FONE: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ - e-mail: \_\_\_\_\_

CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_

ESCOLARIDADE: \_\_\_\_\_

DEFICIENTE FÍSICO: ( ) SIM ( ) NÃO

Motivo do pedido de dispensa da taxa para a inscrição no concurso Edital nº 001/2018:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Anexar:

- ( ) CÓPIA DO RG E CPF;
- ( ) CÓPIA DA CTPS (constando demissão sem justa causa no máximo há 6 (seis) meses);
- ( ) CÓPIA DA CTPS (constando emissão no máximo há 6 (seis) meses), sem registros;
- ( ) CÓPIA DA RESCISÃO CONTRATUAL OU PORTARIA DE EXONERAÇÃO.
- ( ) Comprovante de Baixa Renda.
- ( ) CÓPIA DA CARTEIRA DE DOADOR DE SANGUE (comprovar doação mínima de 03 vezes antes deste certame).
- ( ) CÓPIA DO NIS.

Declaro estar ciente que a simples formalização deste pedido **não autoriza** a realização da inscrição gratuita. Portanto, retornarei a buscar informações sobre a concessão desta isenção junto ao site [www.novasantahelena.mt.gov.br](http://www.novasantahelena.mt.gov.br) em data de **29/11/2018** até o final do prazo para a realização das inscrições, conforme previsto no Edital nº 001/2018.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do requerente)

( ) deferido ( ) indeferido

Comissão: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

**Anexo V**

**(Deve ser impresso em papel timbrado da clínica médica ou Posto de Saúde do atendimento)**

**MODELO DE LAUDO PARA PERÍCIA MÉDICA**

(para candidatos(as) que se declararem portadores de deficiência)

Atesto, para os devidos fins, que o(a) Sr (a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

é portador (a) da(s) doença(s), CID-10 \_\_\_\_\_, que resulta(m) na perda das seguintes funções: \_\_\_\_\_

(cidade/estado) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do Médico com CRM/UF





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

**Anexo VII**

Modelo de protocolo de Títulos de Pós Graduação

À  
**Comissão de Concurso Público Edital nº 001/2018.**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA – MT**

NOME: \_\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Em conformidade ao disposto no item 13 deste Edital, venho requerer a pontuação dos títulos de Pós Graduação na área específica da minha inscrição, conforme abaixo descrito:

**Pós Graduação em:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Instituição de Ensino:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
data assinatura do(a) candidato(a)

**OBS.** Os Títulos de Pós Graduação deverão ser apresentados e vias autenticadas em cartório.

Comissão: \_\_\_\_\_

Atestamos que recebemos o título descrito neste protocolo e que o mesmo será objeto de análise junto a Comissão de Concurso para o atendimento da bonificação disposta no Edital de Concurso nº 001/2018.

**OBS.** Preencher esse documento em duas vias e protocolar junto a Comissão na data da prova objetiva.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

**Anexo VIII**

Modelo de protocolo de Laudo de Avaliação Médica (obrigatório PNEs)

À

**Comissão de Concurso Público Edital nº 001/2018.**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA – MT**

NOME: \_\_\_\_\_

Nº DE INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Em conformidade ao disposto no item 4.2.1. deste Edital, venho requerer a inscrição ao processo de Concurso Público como candidato(a) concorrente como Portador(a) de Necessidades Especiais, conforme Classificação Internacional de Doenças: CID-10 nº \_\_\_\_\_

Atestado Médico em anexo devidamente assinado por profissional médico.

Citar as dificuldades essenciais para o labor diário do cargo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Declaro que conheço o conteúdo do Edital de Concurso Público, bem como os itens que tratam dos direitos e obrigações dos candidatos(as) Deficientes Físicos.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
data assinatura do(a) candidato(a)

**OBS.** Tenho ciência de que o original do Laudo Médico será usado exclusivamente para efeitos desse Concurso Público.

Comissão: \_\_\_\_\_

Atestamos que recebemos o Laudo Médico em anexo e será objeto de análise junto a Comissão de Concurso Público Edital nº 001/2018.

**OBS.** Preencher esse documento em duas vias e protocolar junto a Comissão na data da prova objetiva.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA SANTA HELENA**

**Anexo IX**

<b>CONCURSO PÚBLICO – PREVISÃO DO CRONOGRAMA DE TRABALHOS</b>	
<b>OCORRÊNCIAS PREVISTAS</b>	<b>DATAS PROVÁVEIS</b>
Período de ampla divulgação: Jornal de circulação regional; Jornal Oficial AMM e; sitio eletrônico <a href="http://www.novasantahelena.mt.gov.br">www.novasantahelena.mt.gov.br</a>	<b>A partir de 01/11/2018</b>
Prazo para impetrar recursos contra o Edital	<b>Até 18:00hs 06/11/2018</b>
Período de realização pela Internet das Inscrições gerais	<b>18/11/2018 A 09/12/2018</b>
Período de requerimento de Isenção das Inscrições por hipossuficiência	<b>18/11/2018 A 22/11/2018</b>
Publicação das Inscrições autorizadas à se inscreverem gratuitamente	<b>29/11/2018</b>
Entrega obrigatória da cópia do Laudo Médico para requerer inscrição como Deficiente Físico	<b>Data Máxima 09/12/2018</b>
Vencimento dos boletos impreterivelmente (sem prorrogação)	<b>10/12/2018</b>
Homologação das Inscrições	<b>18/12/2018</b>
Publicação do local das provas e ensalamento	<b>28/12/2018</b>
Provas: Objetiva (08:00hs às 11:30hs)	<b>Data Provável 13/01/2019</b>
Entrega obrigatória do original do Laudo Médico para comprovação da Deficiência Física (sala de provas ao Fiscal de Sala)	<b>13/01/2019</b>
Entrega obrigatória: Títulos de Pós Graduação (cópia autenticada em cartório)	<b>Local da realização da Prova Objetiva previsão: Data Provável 13/01/2019</b>
Gabarito Prévio: Mural da Prefeitura e no site: <a href="http://www.novasantahelena.mt.gov.br">www.novasantahelena.mt.gov.br</a>	<b>Data Provável 14/01/2019</b>
Prazo para interpelação de recursos contra o Gabarito Prévio (exclusivamente via e-mail à empresa organizadora)	<b>Até as 12:00 hs de 16/01/2019</b>
Previsão para a publicação do Gabarito Oficial	<b>21/01/2019</b>
Previsão para a publicação do Resultado Prévio (pontuação, Notas das disciplinas e classificação prévia)	<b>22/01/2019</b>
Prazo final para recurso do resultado apresentado	<b>Até as 12:00 hs de 24/01/2019</b>
Divulgação do Resultado Final e Classificação dos(as) candidatos(as) Local: Mural da Prefeitura e no site: <a href="http://www.novasantahelena.mt.gov.br">www.novasantahelena.mt.gov.br</a>	<b>Previsão: 28/01/2019</b>