



EDITAL COMPLEMENTAR 002/2020

José Nilton de Brito, Prefeito em exercício do Município de Novo Horizonte do Norte, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em conjunto com a **COMISSÃO ESPECIAL PARA SUPERVISIONAR E ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL**, nomeada pela Portaria nº 019/2020 de 08 de janeiro de 2020, mediante a revogação do Decreto Municipal 021/2020 de 19 de março de 2020, e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados, o **EDITAL COMPLEMENTAR DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2020**, contendo cronograma de atividades atualizado, relação de dia e horário de provas, por nível educacional, bem como demais alterações e informações necessárias para a execução do referido concurso, conforme segue:

1- DA RETIFICAÇÃO DO CRONOGRAMA

1.1. Onde se lia:

ANEXO IV

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO 001/2020

Data	Eventos
12/02/2020	Publicação Edital do Concurso
13 e 14/02/2020	Prazo para impugnação ao Edital
17/02/2020	Publicação das respostas as impugnações ao Edital
17/02 a 13/03/2020	Período das inscrições
17 a 19/02/2020	Data de pedido de isenção de taxas
28/02/2020	Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas
03 e 04/03/2020	Prazo para recurso contra a divulgação ao pedido de isenções de taxas indeferidas.
09/03/2020	Divulgação do resultado dos recursos contra a isenção de taxas indeferidas.
13/03/2020	Último dia para pagamento da taxa de inscrição via boleto bancário.
20/03/2020	Publicação da Relação dos inscritos
23 e 24/03/2020	Prazo para recurso em relação a relação dos inscritos
27/03/2020	Divulgação do resultado dos recursos da relação de inscritos
30/03/2020	Publicação do Edital da Homologação das Inscrições
30/03/2020	Publicação do Edital Complementar – Local de provas, objetiva, e títulos
05/04/2020	Prova objetiva, entrega de títulos e prova prática.
06/04/2020	Publicação gabarito preliminar da prova objetiva.
07 e 08/04/2020	Período de recursos contra o gabarito preliminar.
17/04/2020	Divulgação da decisão dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva; Publicação do gabarito oficial da prova objetiva; Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva; Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos.
18 e 21/04/2020	Período de Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva; Período de Recurso contra o Resultado da Prova de Títulos.
27/04/2020	Divulgação da decisão dos recursos contra o Resultado preliminar da prova Objetiva; Divulgação da decisão dos recursos contra o Resultado preliminar da prova de Títulos; Divulgação do resultado definitivo da Prova Objetiva; Divulgação do resultado definitivo da Prova de Títulos; Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Práticas.
28 e 29/04/2020	Prazo de recursos contra o resultado preliminar da prova prática.
04/05/2020	Divulgação da decisão dos recursos contra o Resultado preliminar da prova Prática; Divulgação do resultado final da prova prática;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte



	Divulgação do resultado preliminar dos classificados e aprovados no Concurso Público de Novo Horizonte do Norte.
05 e 06/05/2020	Prazo de recurso contra o resultado preliminar dos classificados e aprovados no Concurso Público de Novo Horizonte do Norte.
11/05/2020	Divulgação da decisão dos recursos contra a relação ao resultado preliminar dos classificados e aprovados no concurso; Divulgação do Resultado Final do Concurso 001/2020, do Município de Novo Horizonte do Norte - MT.
12/05/2020 em diante	Previsão de Homologação do Concurso Público de Novo Horizonte do Norte, pela Gestão Municipal.

1.2. Passa se a ler:

ANEXO IV

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO 001/2020

Data	Eventos
12/02/2020	Publicação Edital do Concurso
13 e 14/02/2020	Prazo para impugnação ao Edital
17/02/2020	Publicação das respostas as impugnações ao Edital
17/02 a 13/03/2020	Período das inscrições
17 a 19/02/2020	Data de pedido de isenção de taxas
28/02/2020	Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas
03 e 04/03/2020	Prazo para recurso contra a divulgação ao pedido de isenções de taxas indeferidas.
09/03/2020	Divulgação do resultado dos recursos contra a isenção de taxas indeferidas.
13/03/2020	Último dia para pagamento da taxa de inscrição via boleto bancário.
20/03/2020	Publicação da Relação dos inscritos
23 e 24/03/2020	Prazo para recurso em relação a relação dos inscritos
27/03/2020	Divulgação do resultado dos recursos da relação de inscritos
30/03/2020	Publicação do Edital da Homologação das Inscrições
20/10/2020	Publicação do Edital Complementar – Local de provas, objetiva, títulos e Prática
21/11/2020	Prova Objetiva para os cargos de Nível Fundamental;
22/11/2020	Prova objetiva para os cargos de nível médio; Entrega de títulos; Prova Prática para os cargos: Motorista II; Operador de retroescavadeira; Operador de Motoniveladora; Operador de pá carregadeira; Operador de trator de pneus;
23/11/2020	Publicação gabarito preliminar da prova objetiva.
24 e 25/11/2020	Período de recursos contra o gabarito preliminar.
04/12/2020	Divulgação da decisão dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva; Publicação do gabarito oficial da prova objetiva; Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva; Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de títulos.
07 e 08/12/2020	Período de Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva; Período de Recurso contra o Resultado da Prova de Títulos.
14/12/2020	Divulgação da decisão dos recursos contra o Resultado preliminar da prova Objetiva; Divulgação da decisão dos recursos contra o Resultado preliminar da prova de Títulos; Divulgação do resultado definitivo da Prova Objetiva; Divulgação do resultado definitivo da Prova de Títulos; Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Práticas.
15 e 16/12/2020	Prazo de recursos contra o resultado preliminar da prova prática.
21/12/2020	Divulgação da decisão dos recursos contra o Resultado preliminar da prova Prática; Divulgação do resultado final da prova prática;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte



	Divulgação do resultado preliminar dos classificados e aprovados no Concurso Público de Novo Horizonte do Norte.
22 e 23/12/2020	Prazo de recurso contra o resultado preliminar dos classificados e aprovados no Concurso Público de Novo Horizonte do Norte.
28/12/2020	Divulgação da decisão dos recursos contra a relação ao resultado preliminar dos classificados e aprovados no concurso; Divulgação do Resultado Final do Concurso 001/2020, do Município de Novo Horizonte do Norte - MT.
29/12/2020 em diante	Previsão de Homologação do Concurso Público de Novo Horizonte do Norte, pela Gestão Municipal.

***Este Cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte/MT e Método Soluções Educacionais. Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por editais afixados na Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte/MT, publicado na internet, no diário oficial da AMM e no site www.metodoesolucoes.com.br.

2. DAS DATAS E HORÁRIOS DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL EDUCACIONAL:

2.1.1. SÁBADO 21/11/2020 – DAS 19h AS 23h

PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL;

2.1.2. DOMINGO 22/11/2020 – DAS 08h as 12h

PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO;

2.1.3. DOMINGO 22/11/2020 – DAS 14h as 18h

PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR.

2.2. DOMINGO 22/11/2020 – DAS 14h as 18h

PROVA PRÁTICA PARA OS SEGUINTE CARGOS: Motorista II; Operador de retroescavadeira; Operador de Motoniveladora; Operador de pá carregadeira; Operador de trator de pneus;

3. O candidato que realizou duas inscrições, em desacordo com o item 3.2.11.1. do edital de abertura tem a segunda cancelada, conforme tabela abaixo:

INSCRIÇÃO	CANDIDATO	CARGO
0000012	ALINE DA SILVA SANTOS	021 - AGENTE ADMINISTRATIVO
0001831	ANIELLI EPIFANIO DA COSTA	001 - APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
0000721	EDINA DE MELO	001 - APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
0000288	NARA FERNANDES GONÇALVES LISBOA DA SILVA	001 - APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
0000539	RAFAEL GOMES GUERRA ROCHA NAGANO	021 – AGENTE ADMINISTRATIVO
0001798	ROSALVITA FERREIRA DA SILVA ALMEIDA	001 - APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
0001631	VALDOMIRO LOPES DE MEIRA	018 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Novo Horizonte do Norte - MT, 20 de outubro de 2020.

José Nilton de Brito
Prefeito em Exercício



EDITAL COMPLEMENTAR DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

SILVANO PEREIRA NEVES, Prefeito do Município de Novo Horizonte do Norte, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em conjunto com a **COMISSÃO ESPECIAL PARA SUPERVISIONAR E ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL**, nomeada pela Portaria nº 019/2020 de 08 de janeiro de 2020, mediante as condições estipuladas no Decreto Municipal 021/2020 de 19 de março de 2020, e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados, o **EDITAL COMPLEMENTAR DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020**, pelos motivos e fatos abaixo expostos:

Em cumprimento ao Decreto Municipal 021/2020, de 19 de março de 2020, o Poder Executivo Municipal de Novo Horizonte do Norte/MT, resolve **SUSPENDER ATÉ SEGUNDA ORDEM A DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2020 DESTA MUNICÍPIO**, em virtude das medidas impostas para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância nacional e internacional, decorrente do novo Coronavírus (COVID-19).

Registre-se, Publique-Se e Cumpra-Se.

Novo Horizonte do Norte/MT, 19 de março de 2020.

Silvano Pereira Neves
Prefeito Municipal



PRIMEIRA RETIFICAÇÃO AO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

SILVANO PEREIRA NEVES, Prefeito do Município de Novo Horizonte do Norte, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em conjunto com a **COMISSÃO ESPECIAL PARA SUPERVISIONAR E ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL**, nomeada pela Portaria nº 019/2020 de 08 de janeiro de 2020, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados, a **PRIMEIRA RETIFICAÇÃO AO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020**, conforme abaixo:

Onde se lia:

2. CARGOS, VAGAS E SALÁRIOS							
Cód	Nº de vagas	Cargos	Escolaridade	Atividades	Salário	C/H	Local
039	01	Serviços Gerais	Fundamental Incompleto	Serviços Gerais	R\$ 1.149,46	40h	Fundamental Incompleto

Passa se a ler:

2. CARGOS, VAGAS E SALÁRIOS							
Cód	Nº de vagas	Cargos	Escolaridade	Atividades	Salário	C/H	Local
039	01	Serviços Gerais	Fundamental Incompleto	Serviços Gerais	R\$ 1.149,46	40h	Secretaria de Infraestrutura / Urbanismo

Onde se lia:

2. CARGOS, VAGAS E SALÁRIOS							
Cód	Nº de vagas	Cargos	Escolaridade	Atividades	Salário	C/H	Local
001	03	Apoio adm. Educacional - merendeira	Fundamental completo	Manutenção de Infraestrutura e Nutrição Escolar	R\$ 1.045,00	30h	Rede Municipal de Ensino

Passa se a ler:

2. CARGOS, VAGAS E SALÁRIOS							
Cód	Nº de vagas	Cargos	Escolaridade	Atividades	Salário	C/H	Local
001	03	Apoio adm. Educacional – merendeira/ Zeladora	Fundamental completo	Manutenção de Infraestrutura e Nutrição Escolar	R\$ 1.045,00	30h	Rede Municipal de Ensino



Onde se lia:

9.4. Cargos de Nível Superior PROCURADOR JURÍDICO- NOTA DE CORTE 50%

Passa se a ler:

9.4. Cargos de Nível Superior ASSESSORIA JURÍDICA- NOTA DE CORTE 50%

Onde se lia:

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

✓ **Agente Administrativo:**

As atividades de escrituração, arquivos, atas, registros dos atletas e das informações sobre atividades esportivas e outras relativas ao funcionamento da secretaria do Setor de esporte e lazer; O agendamento dos horários dos jogos no ginásio de esportes, bem como o controle de sua operacionalização;

As atividades de envio as competições esportivas no que se refere aos registros, controle e divulgação das informações inerentes ao evento.

Passa-se a ler:

ANEXO I

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

✓ **Agente Administrativo:**

Participar da programação e elaboração das atividades ligadas à seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; preparar documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, procedendo às anotações na carteira profissional e distribuição de identidade funcional; elaborar folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

§1º CABE AO AGENTE ADMINISTRATIVO EXERCER AS FUÇÕES DE:

a) FUNÇÃO DE COORDENADOR DE ALMOXARIFADO: Recebimento e entrega de mercadorias e materiais no setor de Almojarifado; controlar o estoque de material de consumo, e outros insumos usados diariamente no atendimento das Secretárias, Departamentos e Divisões,



providenciando reposição do estoque sempre que necessário; distribuir impressos, material de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos as diversas Secretárias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal; controlar, mediante pedidos, as solicitações feitas pelas diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal, através de fichas de recebimento assinadas, as distribuições dos materiais feitos, dando baixa no estoque; informar à Chefia Administrativa imediata sobre a necessidade de compras para a

reposição de impressos, materiais de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos para suprir as necessidades das diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

b) FUNÇÃO DE CONTROLE DE FROTAS: Supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados; supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados; retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas; encarregar-se pelas atividades realizadas com a limpeza; controlar os materiais e produtos do Lavador de veículos; controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes; encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas; administrar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos; registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina; registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados; elaborar requisições e documentos; controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos; encaminhar as requisições de peças; manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas; zelar pela conservação dos equipamentos, Máquinas, Veículos e instalações físicas; zelar pela manutenção e limpeza dos ambientes ligados ao controle de frotas (oficina, garagem, lavador e o pátio); levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público; planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebreadas de segurança, telas de proteção e outros; executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade e outras atribuições afins.

c) FUNÇÃO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO: O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte para a realização de suas atividades. A operação de entrada é realizada através do TOMBAMENTO, as alocações internas são realizadas através da TRANSFERÊNCIA e da MOVIMENTAÇÃO, e a operação de saída é realizada através da BAIXA de bens. É responsável por fazer atualização semestral e etiquetar os bens, dentre outras atribuições relacionadas com a função.

d) FUNÇÃO DE PREGOEIRO o pregoeiro deve coordenar o processo licitatório, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet, verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação, receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à Autoridade Competente quando mantiver sua decisão, conduzir os trabalhos da equipe de apoio, conduzir os trabalhos da equipe de apoio, encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propuser a homologação, examinar a propostas classifica-las em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade, a elaboração de ata, Ao pregoeiro se comete o encargo de voltar toda a sua atividade para o alcance de resultados positivos na contratação de bens e serviços comuns o encaminhamento do processo devidamente



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte



instruído, se responsabilizar pelo envio de dados e informações ao Tribunal de Contas do Estado e outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo.

Parágrafo único: o servidor público legalmente investido no quadro de funcionários, que ocupar o cargo de Agente Administrativo, que possuir Ensino Superior e que tiver curso de capacitação para presidir um processo licitatório, que assumir a função de Pregoeiro, receberá a título de remuneração o valor pago aos cargos de nível superior enquanto estiver ocupando a Função - A01 – R\$ 3.303,54 (três mil trezentos e três e cinquenta e quatro centavos) sendo reajustado anualmente conforme Índice da Inflação INPC.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Novo Horizonte do Norte - MT, 27 de fevereiro de 2020.

Silvano Pereira Neves
Prefeito Municipal



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

SILVANO PEREIRA NEVES, Prefeito do Município de Novo Horizonte do Norte, Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em conjunto com a **COMISSÃO ESPECIAL PARA SUPERVISIONAR E ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL**, nomeada pela Portaria nº 019/2020 de 08 de janeiro de 2020, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO**, destinado a selecionar candidatos para o ingresso e efetivação do Quadro Permanente da Prefeitura de Novo Horizonte do Norte/MT, cujos candidatos aprovados no presente concurso, ficarão vinculados junto ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Novo Horizonte do Norte/MT, conforme abaixo:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente edital será organizado e executado pela empresa **MÉTODO E SOLUÇÕES EDUCACIONAIS LTDA-ME**, com supervisão dos membros da Comissão de Organização do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 019/2020 de 08 de janeiro de 2020, que ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte.

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

1.3. As informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, não serão fornecidas por telefones ou e-mail. Devendo o candidato, observar as formas de divulgação estabelecidas deste edital e demais publicações nos endereços eletrônicos www.metodoesolucoes.com.br, <https://www.novohorizontedonorte.mt.gov.br/e> <https://www.amm.org.br>.

2. CARGOS, VAGAS E SALÁRIOS

Cód	Nº de vagas	Cargos	Escolaridade	Atividades	Salário	C/H	Local
001	03	Apoio Adm. Educacional-Merendeira	Fundamental completo	Manutenção de Infraestrutura e Nutrição Escolar	R\$ 1.045,00	30h	Rede Municipal de Ensino
002	CR	Apoio Adm. Educacional-Vigia	Fundamental completo	Vigia	R\$ 1.045,00	30h	Rede Municipal de Ensino
003	CR	Agente Social de Cultura	Médio completo+ Habilitação profissional na área de atuação	Agente Social de Cultura	R\$ 1.918,81	40h	Rede Municipal de Ensino
004	01	Agente Social de Esporte e Lazer	Graduação em Educação Física/ Registro no Conselho de Classe	Agente Social de Esporte e Lazer	R\$ 2.300,04	40h	Rede Municipal de Ensino
005	01	Coordenador	Graduação em	Coordenador de	R\$ 2.402,57	40h	Rede



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte



		de Esporte e Lazer	Educação Física / Registro no Conselho de Classe	Esporte e Lazer			Municipal de Ensino
006	01	Professor	Graduação em Pedagogia	Professor	R\$ 2.878,22	30h	Rede Municipal de Ensino
007	CR	Professor de Educação Física	Graduação em Educação Física + Registro no Conselho da Classe	Professor educação física	R\$ 1.918,81	20h	Rede Municipal de Ensino Sec. de Saúde – Sec. de Assistência Social
008	CR	Técnico Adm. Educacional	Médio Completo	Técnico Adm. Educacional	R\$ 1.045,00	30h	Rede Municipal de Ensino
009	01	Agente de Serviços Gerais	Fundamental Completo	Agente de Serviços Gerais	R\$ 1.045,00	40h	Rede Municipal de Ensino
010	01	Cirurgião Dentista	Graduação em Odontologia+ Registro no Conselho da Classe	Cirurgião Dentista	R\$ 3.303,54	40h	Rede Municipal de Saúde
011	CR	Enfermeiro	Graduação em Enfermagem+ Registro no Conselho da Classe	Enfermeiro	R\$ 3.303,54	40h	Rede Municipal de Saúde
012	CR	Fiscal de vigilância inspeção sanitária	Médio Completo	Fiscal de vigilância inspeção sanitária	R\$ 1.160,35	40h	Rede Municipal de Saúde
013	CR	Fisioterapeuta	Graduação em fisioterapia+ Registro no Conselho da Classe	Fisioterapeuta	R\$ 3.303,54	30h	Rede Municipal de Saúde
014	01	Farmacêutico Bioquímico	Graduação em Farmácia ou Bioquímica + Registro no Conselho da Classe	Farmacêutico Bioquímico	R\$ 3.303,54	40h	Rede Municipal de Saúde
015	01	Medico Clinico Geral	Graduação em medicina+ Registro no Conselho da Classe	Medico Clinico Geral	R\$ 9.000,00	40h	Rede Municipal de Saúde
016	CR	Psicólogo	Graduação em	Psicólogo	R\$ 3.303,54	40h	Rede



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte



			Psicologia+ Registro no Conselho da Classe				Municipal de Saúde- Sec. de Assistência social
017	CR	Técnico em Raios-X	Médio Completo+ Curso Técnico em Raio-x + Registro no Conselho da Classe	Técnico em Raios- X	R\$ 1.568,05	20h	Rede Municipal de Saúde
018	05	Técnico de Enfermagem	Médio Completo+ Curso Técnico em Enfermagem +	Técnico de Enfermagem	R\$ 1.568,05	40h	Rede Municipal de Saúde
019	01	Auxiliar de saúde bucal	Médio Completo+ Curso Técnico na área +	Auxiliar de saúde bucal	R\$ 1.045,00	40h	Rede Municipal de Saúde
020	CR	Assessoria Jurídica	Graduação em Direito+ Registro no Conselho da Classe	Assessoria Jurídica	R\$ 3.303,54	40h	Setores da Prefeitura Municipal
021	02	Agente Adm.	Médio Completo	Agente Adm.	R\$ 1.635,80	40h	Setores da Prefeitura Municipal
022	01	Contador	Graduação em Contabilidade+ Registro no Conselho da Classe	Contador	R\$ 3.303,54	40h	Setores da Prefeitura Municipal
023	CR	Controladoria Interna	Graduação em Administração ou Contabilidade, ou Economia ou Direito.	Controladoria Interna	R\$ 3.303,54	40h	Setores da Prefeitura Municipal
024	CR	Fiscal de Tributos	Médio Completo	Fiscal de Tributos	R\$ 1.290,28	40h	Setores da Prefeitura Municipal
025	01	Nutricionista	Graduação em nutrição + Registro no Conselho da Classe	Nutricionista	R\$ 3.303,54	30h	Setores da Prefeitura Municipal
026	01	Recepcionista	Médio Completo	Recepcionista	R\$ 1.051,24	40h	Setores da Prefeitura Municipal
027	01	Vigilante	Fundamental	Vigilante	R\$ 1.081,38	40h	Setores da



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte



			incompleto				Prefeitura Municipal
028	05	Zeladora	Fundamental incompleto	Zeladora	R\$ 1.045,00	40h	Setores da Prefeitura Municipal
029	CR	Agente Área Instrumental	Graduação em Administração e Ciências Contábeis.	Agente Área Instrumental	R\$ 3.303,54	40h	Setores da Prefeitura Municipal
030	CR	Eletricista de manutenção	Ensino Médio + Curso técnico de eletricista e manutenção	Eletricista de manutenção	R\$ 1.045,00	40h	Setores da Prefeitura Municipal
031	CR	Engenheiro Civil	Graduação em Engenharia Civil+ Registro no Conselho da Classe	Engenheiro Civil	R\$ 3.303,54	40h	Setores da Prefeitura Municipal
032	CR	Gari	Fundamental Incompleto	Gari	R\$ 1.045,00	40h	Setores da Prefeitura Municipal
033	CR	Mecânico	Ensino Médio + Curso técnico em mecânica	Mecânico	R\$1.261,42	40h	Setores da Prefeitura Municipal
034	03	Motorista II	Fundamental Incompleto + Habilitação Categoria D	Motorista II	R\$ 1.261,42	40h	Setores da Prefeitura Municipal
035	01	Operador de Motoniveladora	Fundamental Incompleto +Habilitação Categoria C	Operador de Motoniveladora	R\$ 1.398,73	40h	Secretaria de Infraestrutura
036	CR	Operador de Pá Carregadeira	Fundamental Incompleto +Habilitação Categoria C	Operador de Pá Carregadeira	R\$ 1.398,73	40h	Secretaria de Infraestrutura
037	CR	Operador de Retroescavadeira	Fundamental Incompleto +Habilitação Categoria C	Operador de Retroescavadeira	R\$ 1.398,73	40h	Secretaria de Infraestrutura
038	CR	Operador de Saneamento	Fundamental Incompleto	Operador de Saneamento	R\$ 1.261,42	40h	SAE
039	01	Serviços Gerais	Fundamental Incompleto	Serviços Gerais	R\$ 1.149,46	40h	Fundamental Incompleto
040	CR	Assistente Social	Graduação em Serviços Sociais+ Registro no Conselho da Classe	Assistente Social	R\$ 3.303,54	30h	Secretaria de Assistência Social
041	CR	Monitor de	Médio Completo	Monitor de	R\$ 1.045,00	40h	Secretaria de



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte



		Artesanato		Artesanato			Assistência Social
042	CR	Orientador Social	Médio Completo	Orientador Social	R\$ 1.290,28	40h	Secretaria de Assistência Social
043	01	Engenheiro Agrônomo	Graduação em Agronomia + Registro no Conselho da Classe	Engenheiro Agrônomo	R\$ 3.303,54	40h	Secretaria de Agricultura
044	01	Operador de Trator de Pneus	Fundamental Incompleto +Habilitação Categoria C	Operador de Trator de Pneus	R\$ 1.261,42	40h	Secretaria de Agricultura
045	01	Veterinário	Graduação em Veterinária + Registro no Conselho da Classe	Veterinário	R\$ 3.303,54	40h	Secretaria de Agricultura
046	CR	Técnico Agrícola	Ensino Médio + Curso Técnico com registro no conselho de classe específico	Técnico Agrícola	R\$ 1.635,80	40h	Secretaria de Agricultura

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

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições ficarão abertas entre às 00 horas e 01 minutos do **dia 17 de fevereiro de 2020** até às 23 horas e 59 minutos (horário oficial de Mato Grosso) do **dia 13 de março de 2020**, através do endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br.

3.2. As inscrições serão realizadas somente via internet no endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público, conforme o procedimento estabelecido abaixo:

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

b) Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet.

c) Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária até o vencimento.

3.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições para ter sua validade, será até o **dia 13 de março de 2020**.

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

Cargos de Nível Superior	R\$120,00
Cargos de Nível Médio Completo e Técnico	R\$ 80,00
Cargos de Nível Fundamental Incompleto e Completo	R\$ 50,00



boleto bancário com vencimento até o dia **13 de março de 2020**, disponível no endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br somente poderá ser impresso após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

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

3.2.5. A empresa Método e Soluções Educacionais LTDA não se responsabiliza por solicitações e inscrições via internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitam a transferência de dados.

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

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

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

3.2.9. Ao inscrever-se no Concurso Público é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

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

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

3.2.11.1. O candidato poderá realizar somente uma inscrição.

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

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

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

4.1. O candidato classificado no Concurso Público de que trata este edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

4.2. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do artigo 12, §1º da Constituição Federal;

4.3. Estar em gozo de direitos políticos;

4.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral;

4.5. Apresentar Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

4.6. Ter idade mínima de 18 anos, à época da posse;

4.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por médico ou Junta Médica indicada pelo Município de Novo Horizonte do Norte.

4.8. Não estar afastado junto ao INSS, na data limite para admissão, por motivo de doença ou acidente de trabalho;



- 4.9. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos;
- 4.10. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor;
- 4.11. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;
- 4.12. Não receber remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Terão direito à isenção da taxa de inscrição os candidatos que se encontrarem desempregados ou que perceberem até um salário mínimo, os inscritos no Cadastro Único- CadÚnico – para famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, até a data de publicação do Edital de abertura do certame, ou ainda que for doador regular de sangue poderá usufruir o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, amparado na Lei Estadual n.º 6.156, de 28 de dezembro de 1992, alterada pela Lei Estadual n.º 8.795, de 07 de janeiro de 2008, ou na Lei Estadual n.º 7.713, de 11 de setembro de 2002.
- 5.2. Os maiores de 60 anos na forma da Lei, completados até a data de publicação do Edital de abertura do certame;
- 5.3. Os portadores de necessidade especiais (também denominada pessoa com deficiência – PcD);
- 5.4. Os candidatos com direito a isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:
 - 5.4.1. Realizar a inscrição e no ato da inscrição selecionar a opção “pedido de isenção”.
 - 5.4.2. Anexar no próprio site no ato da inscrição os seguintes documentos:
 - 5.4.2.1. Para candidato desempregado, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, assim como a folha subsequente em branco;
 - 5.4.2.2. Para candidato que receba até um salário mínimo, fotocópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração e a folha subsequente em branco ou fotocópia do contracheque (holerite) referente aos dois últimos meses que antecedem a publicação do edital de abertura do presente concurso.
- 5.5. Para os inscritos no Cadastro Único - CadÚnico – destinado a famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, basta inserir o número do cadastro, que o sistema automaticamente buscará os dados no CadÚnico.
- 5.6. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (declaração de regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por banco de sangue público ou privado (autorizado pelo poder público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores a publicação deste edital.
- 5.7. A comprovação dos Portadores de necessidade especiais, deverá ser mediante apresentação de Laudo Médico Pericial, na forma do Decreto Federal nº 3.298/1999.
- 5.8. O requerimento de isenção de taxa de inscrição conforme mencionado no item 5.4.2, será somente pelo site www.metodoesolucoes.com.br, no período entre **17 a 19 de fevereiro de 2020**.



5.9. A relação dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **28 de fevereiro de 2020**, nos endereços eletrônicos www.metodoesolucoes.com.br, <https://www.novohorizontedonorte.mt.gov.br/> e <https://www.amm.org.br>.

5.10. Não serão aceitos, documentos de solicitação de isenção fora da data estipulada no **item 5.8**;

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

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

5.13. O candidato que não concordar com resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, poderá requerer revisão da análise documental apresentada, afim de comprovação para garantir o direito, mediante pedido fundamentado, no prazo de **03 e 04 de março de 2020**. O mesmo deverá ser feito através do site www.metodoesolucoes.com.br, no campo “recurso”, utilizando login e senha do candidato, seguindo as orientações contidas no site.

5.14. A divulgação de resultados das impugnações das isenções de taxas será publicada no dia **09 de março de 2020**.

6. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

6.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultados no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

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

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

b) Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas a pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

6.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais classificados no Concurso Público, com estrita observância na ordem classificatória.

6.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99;

6.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente no seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos Critérios de aprovação, ao dia, horário e ao local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através da ficha de inscrição especial;

6.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão anexar no campo indicado, contido na área do candidato, laudo médico recente (não superior a 12 meses), até a data da publicação do edital, informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador, até o dia **13 de março de 2020**;



6.1.6.
Serão

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

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

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

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

6.1.10. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

7. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

7.1. O Concurso Público será de provas objetivas, títulos e práticas;

7.1.1. A duração da prova será de até 4 h (quatro horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas.

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

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

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

8.1. As provas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Será atribuída pontuação 0,0 (zero), às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

8.2. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independentes de recurso.

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

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



8.5. É vedado

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

8.6. Será também eliminado do Concurso Público, o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de respeito os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com os outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagens para si ou para outros; deixar de atender as normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do Concurso Público.

8.7. As respostas das provas escritas serão manuscritas, com utilização de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, indelével, fabricada em material transparente, em letra legível, vedado o uso de líquido corretor de texto ou de caneta hidrográfica fluorescente. As respostas deverão ser assinaladas (preenchidas), pelo candidato, na folha de respostas.

8.8. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal.

8.9. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que tenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

8.10. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.

8.11. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1h (uma hora) do horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente Edital, devendo entregar ao fiscal da sala a respectiva folha de respostas. Após realizar a entrega, o mesmo deve se retirar do local da prova.

8.12. O candidato poderá levar o caderno de provas após decorridos 3h (três horas) do início da prova;

8.13. O candidato que se ausentar antes do prazo determinado no item anterior, não terá direito a reaver o caderno de provas.

9. DA PONTUAÇÃO NAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. Cargos de Nível Fundamental Incompleto e Completo e Médio Completo- NOTA DE CORTE 50 pontos.

9.1.1. Etapa – prova objetiva com 30 questões

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	10	4 pontos	40 pontos
Matemática e Lógica	10	3 pontos	30 pontos
Conhecimentos Gerais	10	3 pontos	30 pontos
TOTAL GERAL			100 PONTOS

9.2. Cargos de Nível Técnico- NOTA DE CORTE 50 pontos.

9.2.1. Etapa – prova objetiva com 40 questões

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	10	2 pontos	20 pontos
Matemática	05	2 pontos	10 pontos



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte



Conhecimentos Gerais	05	2 pontos	10 pontos
Conhecimentos Específicos	20	3 pontos	60 pontos
TOTAL GERAL			100 PONTOS

9.3. Cargos de Nível Superior - NOTA DE CORTE 50 pontos

9.3.1. Etapa – prova objetiva com 40 questões

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	10	2 pontos	20 pontos
Matemática	05	2 pontos	10 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2 pontos	10 pontos
Conhecimentos Específicos	20	3 Pontos	60 Pontos
TOTAL GERAL			100 PONTOS

9.4. Cargos de Nível Superior PROCURADOR JURÍDICO- NOTA DE CORTE 50%

9.4.1. Etapa – prova objetiva com 80 questões

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Civil e Processual Civil	10	1	10 pontos
Trabalho e Processo do Trabalho	10	1	10 pontos
Empresarial	5	1	5 pontos
Ambiental	5	1	5 pontos
Constitucional	10	1	10 pontos
Administrativo	15	2	30 pontos
Tributário	10	1	10 pontos
Financeiro	10	1	10 pontos
Legislação Municipal	5	2	10 pontos
TOTAL GERAL			100 pontos

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

10. DAS DATAS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1. A prova objetiva será realizada no dia **05/04/2020**, com previsão de início às 08h (oito horas) e término às 12h (doze) horário de Cuiabá/MT. Esses horários estão sujeitos a alteração, considerando-se o número de inscritos no Concurso Público e a quantidade de carteiras e salas, disponíveis no Município.

10.2. Previsão para divulgação do local de prova objetiva dia **30/03/2020**. A ser publicado em Edital complementar.

10.3. A prova de Títulos para ensino superior será no mesmo dia e horário da prova objetiva, devendo ser entregues os envelopes com a documentação ao fiscal de sala, na assinatura de presença;

10.4. As provas práticas de direção serão realizadas do dia **05/04/2020**, ou seja, **no mesmo dia da prova objetiva, com período inverso a prova objetiva.**

10.5. Em caso de atraso para o início das provas, será acrescido ao horário previsto para o término.



PCIONALMENTE, a contar pelo número de candidatos inscritos, as datas e horários previstos no item 10, podem ser alterados.

11. DAS PROVAS DE TÍTULOS para os cargos de NÍVEL SUPERIOR:

11.1. A prova de títulos será para os candidatos às vagas de **Nível Superior**.

11.2. Os documentos relativos aos títulos, para os cargos de nível superior, deverão ser entregues, **EXCLUSIVA** e **IMPRETERIVELMENTE**, no horário da aplicação das provas objetivas ao fiscal da sala de provas.

11.3. A entrega dos documentos relativos à prova de títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o título não será eliminado do Concurso Público.

11.4. Os documentos comprobatórios dos títulos deverão ser acondicionados em **ENVELOPE LACRADO**, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como o número de documento de identidade, devendo os referidos documentos ser apresentados em **CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO**.

11.6. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com o item 11.4 deste Edital.

11.7. Não deverão ser enviados DOCUMENTOS ORIGINAIS.

11.8. Serão aceitos como documentos, os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituições reconhecidas pelo MEC – Ministério de Educação ou em conformidade com a legislação educacional, em papel timbrado e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

11.9. Os documentos e títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação ou em conformidade com a legislação educacional, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

11.10. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

11.11. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de títulos.

11.12. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste capítulo.

11.13. A pontuação da documentação de títulos se limitará ao valor máximo de 2,0 (dois) pontos.

11.14. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

11.15. Somente poderá ser apresentado 1 (um) título, sendo pontuado o de maior grau.

11.16. A prova de títulos terá caráter classificatório.

11.17. As cópias autenticadas dos documentos entregues, não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

11.18. Serão considerados títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
---------------	-----------------------	--------------------



Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido.	2,00	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.
Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido.	1,00	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.
Pós-Graduação “lato sensu” (especialização), concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido	0,5	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.

12. DAS PROVAS PRÁTICAS

12.1. Somente realizarão provas práticas os candidatos que concorrerem às vagas dos seguintes cargos:

12.1.1. Motorista II;

12.1.2. Operador de retroescavadeira;

12.1.3. Operador de motoniveladora;

12.1.4. Operador de pá carregadeira;

12.1.5. Operador de trator de pneus;

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

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

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

No decorrer do trajeto serão apontadas as falhas cometidas, sendo descontados os pontos conforme quadro a seguir:

FALTA GRAVE	7 PONTOS
FALTA MÉDIA	5 PONTOS
FALTA LEVE	3 PONTOS

12.2.3. Para realização da Prova prática, o candidato deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação com categoria exigida para a vaga, a qual deverá ter sido obtida ou renovada, até a data da realização da prova prática, sem a qual não poderá realizar a prova. **O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.** Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovante de encaminhamento ou outro documento que não seja carteira de habilitação.



12.3. As Provas práticas para os cargos descritos acima serão aplicadas no dia 05 de abril, em horário a ser publicado previamente, obrigatoriamente inverso a prova objetiva.

12.4. Somente serão consideradas as notas dos candidatos que obtiverem **50% de acertos na prova objetiva**.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) Para os cargos de nível técnico e superior, aquele que obtiver maior número de acertos em conhecimentos específicos.
- b) Para os cargos de nível fundamental e médio, aquele que obtiver maior número de acertos em língua portuguesa.

13.2. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios descritos no item 13.1, será utilizado o critério de idade para o desempate na seguinte ordem:

- a) Candidato com idade superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2004, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência aos de idade mais elevada.
- b) Persistindo o empate, terá preferência o candidato que tiver mais idade considerado o horário de nascimento.

14. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

14.1 O gabarito da prova será divulgado no primeiro dia útil após a realização da referida prova, a partir das 17h, mediante Edital afixado na sede da Prefeitura Municipal, disponibilizado nos endereços eletrônicos www.metodoesolucoes.com.br, <https://www.novohorizontedonorte.mt.gov.br/> e <https://www.amm.org.br>.

15. DOS RECURSOS

15.1. Caberá recurso à Comissão Examinadora do Concurso Público contra:

- a) Omissões ou erros materiais, verificado nas etapas de publicação de Edital de abertura;
- b) Divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferida ou indeferida;
- c) Divulgação das listas de candidatos inscritos, deferidos e indeferidos;
- d) Publicação dos gabaritos preliminares de provas;
- e) Publicação do resultado da prova de Títulos;
- f) Publicação do resultado da prova prática;
- g) Divulgação do resultado preliminar do Concurso Público.

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

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

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

15.4. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter



indica
ção

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

15.5. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

15.6. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento e mérito. A banca examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

15.7. Os resultados dos recursos interpostos serão publicados nos endereços eletrônicos www.metodoesolucoes.com.br, <https://www.novohorizontedonorte.mt.gov.br/e> e <https://www.amm.org.br>

16. RESULTADO FINAL

16.1 O resultado final do Concurso Público está previsto para ser divulgado no dia **11 de maio de 2020**, a partir das 17h, mediante Edital, publicados nos endereços eletrônicos www.metodoesolucoes.com.br, <https://www.novohorizontedonorte.mt.gov.br/> e <https://www.amm.org.br>.

17. DA NOMEAÇÃO E POSSE

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

- a) Foto 3x4 colorida atual;
- b) Cópia: RG E CPF (autenticado);
- c) Cópia: Título de Eleitor (autenticado);
- d) Cópia: Documento emitido pela Justiça Eleitoral que comprove sua regularidade;
- e) Cópia: Cartão PIS/PASEP;
- f) Cópia: da Carteira de Trabalho;
- g) Cópia: Comprovante de residência (autenticado);
- h) Cópia: Comprovante de escolaridade (autenticado) comprovando a exigência disposta no Anexo I deste Edital;
- i) Cópia: Certidão de nascimento ou casamento;
- j) Cópia: Documentos do cônjuge;
- k) Cópia: Certidão de nascimento de filhos;
- l) Cópia: Cartão de vacina para filhos menores de 5 anos;
- m) Cópia: Declaração da escola, que estão em sala de aula, para filhos ente 5 anos até 14 anos;
- n) Declaração de não acúmulo de Cargo (autenticado);
- o) Declaração de Bens e Comprovante;
- p) Cópia: CNH;
- q) Cópia: Comprovante de quitação ou dispensa do serviço militar (quando do sexo masculino), (autenticado);
- r) Cópia: RG e CPF dos Pais;
- s) Cópia: da carteira profissional no caso de profissão regulamentada, (autenticado);



t)

Declaração de Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;

u) Ter idade mínima de 18 anos ou superior conforme exigência específica de determinados cargos;

v) Certidão de Nada Consta ou Negativa de Débito a nível federal;

w) Certidão de Antecedentes Criminais;

x) Atender ao disposto nos itens 19.5 e 19.6 deste Edital e outros que o Município julgar necessário.

17.2. Para efeito de posse, o candidato convocado **FIÇARÁ SUJEITO À APROVAÇÃO EM EXAME MÉDICO PERICIAL, que será realizado por médico ou junta médica credenciada pelo Município de Novo Horizonte do Norte, que comprovará sua aptidão física, e se necessário mental.**

17.3 – Para que o candidato seja avaliado nos termos do item anterior (17.2), **o mesmo deverá apresentar, com custos e despesas sob sua responsabilidade, ATESTADO DE APTIDÃO MENTAL (expedido por médico psiquiatra), ATESTADO DE SAÚDE FÍSICA e resultado dos exigidos no Anexo XII - EXAMES OBRIGATÓRIOS PARA POSSE, deste Edital.**

17.3.1. – Os dispêndios com a realização dos exames dispostos no item 17.3 serão por conta do candidato aprovado e convocado para posse.

17.3.2. Poderá não tomar posse o candidato portador de deficiência física aprovado e convocado, caso seja comprovado via perícia médica, a incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício do cargo.

17.3.3. O candidato aprovado e convocado para posse, quando na apresentação dos exames exigidos no item 17.3., poderá não tomar posse quando constatado a presença de doenças, sinais ou sintomas que inabilitem o candidato para as exigências das atribuições do cargo e das tarefas próprias do exercício do cargo.

17.3.4. Os exames constantes no item 17.3 deverão ser realizados com antecedência de, no máximo, 30 (trinta) dias da data prevista para a sua apresentação.

17.3.5. Além dos exames relacionados no item 17.3, poderão ser solicitados outros exames ou pareceres especializados necessários à avaliação para possibilitar a verificação da capacidade ou incapacidade do candidato para o exercício do cargo.

17.3.6. A presença de doenças, sinais ou sintomas, deficiência física, ou outra patologia constatada na apresentação dos exames exigidos no item 17.3 e demais exigências deste Edital, na ocasião de não impedimento da posse, ficarão condicionados a legislação do Regime Próprio de Previdência do Município, e outras que tratam das regras dos benefícios de licença médica e aposentadoria por invalidez.

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

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

18. DO REGIME JURIDICO DE TRABALHO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO



contratações dos candidatos aprovados neste Concurso Público terão regime jurídico estatutário e ficarão vinculadas ao **RPPS - Regime Próprio de Previdência Social do Município de Novo Horizonte do Norte - MT**.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis a falsidade da declaração;
- 19.2. O órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.
- 19.3. Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivos eletrônicos, com cópia de segurança pelo prazo de 05 anos;
- 19.4. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, telefone de contato e e-mail, junto ao órgão realizador, após o resultado final;
- 19.5. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito a nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as demandas e necessidades locais, a critério da Administração;
- 19.6. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da Método Soluções Educacionais LTDA, ou aqueles que possuam relação de parentesco disciplinadas nos artigos 1.591 a 1.595 do novo código civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificando posteriormente a homologação do candidato, será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis;
- 19.7. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médico especialmente designado pela Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte/MT, e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos, anexo II;
- 19.8. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos neste edital, serão resolvidos em comum pela comissão organizadora do Concurso Público e a empresa Método Soluções Educacionais LTDA;
- 19.9. Os vencimentos constantes no presente Edital, são referentes ao da data do presente Edital;
- 19.10. O Cronograma da execução do presente Concurso Público, encontra-se no anexo IV;
- 19.11. O presente Concurso Público terá prazo de validade de 2 (anos) anos, podendo ser prorrogado apenas uma vez, por igual período, conforme artigo 37, III, da Constituição Federal de 1988 e Lei Orgânica Art. 60, III.
- 19.12. O período de validade do concurso público será de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do seu resultado, prorrogável, 1 (uma) vez, por igual período, a critério da autoridade competente.
- 19.13. Durante a vigência do concurso, devido à hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da Prefeitura Municipal, ficam considerados como CADASTRO RESERVA os candidatos relacionados no Resultado Final (pós-recurso) deste Concurso, que excederem a



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte



quantidade de vagas oferecidas para cada cargo neste Edital, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei. O candidato poderá ser convocado para nomeação na medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte - MT.

19.14. Entende-se como cadastro reserva a inscrição dos candidatos aprovados com direito garantido à nomeação quando houver o surgimento de novas vagas, desde que dentro das necessidades, regras e do prazo de validade do presente concurso.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Novo Horizonte do Norte - MT, 12 de fevereiro de 2020.

Silvano Pereira Neves
Prefeito Municipal



ANEXO I

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

✓ **Agente Administrativo:**

As atividades de escrituração, arquivos, atas, registros dos atletas e das informações sobre atividades esportivas e outras relativas ao funcionamento da secretaria do Setor de esporte e lazer; O agendamento dos horários dos jogos no ginásio de esportes, bem como o controle de sua operacionalização;

As atividades de envio as competições esportivas no que se refere aos registros, controle e divulgação das informações inerentes ao evento.

✓ **Agente de Serviços Gerais:**

Limpar os instrumentos, móveis, materiais e ambientes internos e externos do ginásio de esporte do município, bem como dos Setores de Cultura e de Esporte e Lazer;

Proteger e auxiliar na manutenção do espaço físico, equipamentos e bens materiais dos Setores de Cultura e de Esporte e Lazer;

Auxiliar na preparação de alimentos e serviços de apoio estrutural aos eventos culturais e de esporte e lazer.

✓ **Agente Social de Cultura:**

Executar oficinas culturais sistemáticas com estudantes da rede pública no retorno de aula;

Participar da Organização de ações recreativas e eventos culturais no Município;

Colaborar com eventos culturais que promovam a cultura local e regional;

Assessorar o coordenador de cultura nas demais atividades culturais de interesse da população do município.

✓ **Agente Social de Esporte e Lazer**

Executar sistematicamente com estudantes da rede pública, no retorno de aula, oficinas de treinamentos, jogos coletivos e de lazer, atletismo e outras modalidades de esportes planejados pelo setor de esporte e lazer;

Auxiliar na organização de ações recreativas e eventos de esporte e lazer no município;

Participar da realização dos programas, competições, cursos e demais atividades de esportes e lazer promovidas pelo Setor Esporte e Lazer;

Assessorar o coordenador de esporte e lazer nas demais atividades do Setor, conforme interesse dos desportistas do município.



poio Administrativo Educacional

Organizar e armazenar os alimentos e materiais de limpeza;
Preparar e distribuir a merenda escolar;
Limpar os instrumentos, materiais e ambientes de trabalho da SEMECD;
Proteger o espaço físico, os bens materiais do setor de educação, cultura e desporto;
Contribuir com as atividades educacionais inerentes a educação dos alunos no contato com os mesmos.

✓ **Auxiliar de saúde bucal:**

Auxiliar de Saúde Bucal: Compete ao técnico em saúde bucal, sempre sob supervisão com a presença física do cirurgião-dentista, na proporção máxima de 1 (um) CD para 5 (cinco) TSBs, além das de auxiliar em saúde bucal, as seguintes atividades: a)participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; b)participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; c)participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; d)ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; e)fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; f)supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; g)realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; h)inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; i)proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; j)remover suturas; k)aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; l)realizar isolamento do campo operatório; e, m)exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares.

✓ **Cirurgião Dentista**

Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região buco-maxilo-facial, utilizando procedimentos cínicos e cirúrgicos para promover e recuperar a saúde bucal;
Elaborar e aplicar medidas e caráter coletivo para diagnosticar prevenir e melhoras as condições de saúde da comunidade;
Supervisionar os auxiliares;
Planejar coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividade de atenção à saúde individual e coletiva.
Prescrever e aplicar medicação de urgência na área de odontologia;
Assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde (organizar a demanda e a oferta e serviço), no âmbito do sistema único de saúde do município;
Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

✓ **Coordenador de Esporte e Lazer**



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte



Organizar o

calendário anual de atividades esportivas e de lazer contemplando sugestões e expectativas dos clubes, grupos de esporte lazer e comunidades rurais;
Coordenar as atividades de esporte e lazer da Semana de Aniversário do Município e do dia do funcionário público, bem como os jogos escolares municipais;
Organizar as atividades esportivas e de lazer dos programas desenvolvidos pelo Município e/ou em parcerias com o Estado e União;
Executar atividades de esporte e lazer com as pessoas da terceira idade, juntamente com a Secretaria de Assistência Social, ao menos duas vezes ao mês;
Executar atividades de esporte e lazer com as pessoas do Grupo Renascer e/ou outros grupos de Saúde Mental, juntamente com a Secretária de Saúde ao menos uma vez por mês;
Articular-se com os municípios do Vale do Arinos para proporcionar a capacitação de agentes esportivos: agentes sociais, monitores, instrutores e árbitros nas mais variadas modalidades esportivas;
Oferecer apoio estrutural para equipes que participam de competições regionais representando nosso município;
Colaborar com a organização de competições esportivas estudantis regionais e promover a participação dos atletas/estudantes de Novo Horizonte do Norte;
Informar o Secretário de Educação, Cultura e Esporte e Lazer sobre atividades do Setor de Esporte e Lazer;
Divulgar os eventos esportivos e de lazer em todo o município;
Enviar relatório anual das atividades de esporte e lazer promovidas e/ou que tiveram a participação de nosso município ao Gabinete do Prefeito e ao Poder Legislativo.

✓ **Enfermeiro**

Administrar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de enfermagem no âmbito da assistência e na prevenção e promoção nos diferentes níveis de assistência e atividades de atenção à saúde individual e coletiva;
Regular os processos assistenciais, organizando a demanda e oferta de serviço no âmbito do sistema único de saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema;
Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.

✓ **Farmacêutico/ Bioquímico**

Coordenar e executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito da Saúde da Família;
Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços da Assistência Farmacêutica, assegurando a integridade e a intersetorialidade das ações de saúde;
Promover o acesso e uso racional de medicamentos junto a população e aos profissionais da Saúde da Família, por meio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
Assegurar a dispersão adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Saúde da Família;
Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia de qualidade dos produtos e serviços;
Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos e insumos na Saúde da Família;



r, avaliar a utilização de medicamentos e insumos na perspectiva da obtenção de resultados concretos da melhoria da qualidade de vida da população;

Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as equipes ESF com informações relacionadas a morbimortalidade associados aos medicamentos;

Elabora em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da assistência farmacêutica a serem desenvolvidos;

Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos, em conformidade com as Equipes Saúde da Família, visando uma farmacoterapia nacional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida;

Estimular, apoiar, propor e garantir educação permanente de profissionais das Equipes Saúde da Família envolvidos em atividades da Atenção/Assistência Farmacêutica;

Outras atividades referentes a função:

Executar atividades de análises em laboratório de análise clínica, realizando e orientando exames, testes, por meio de manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar diagnóstico, tratamento e prevenção de doenças;

Seguir rigidamente os padrões técnicos estabelecidos para realização dos exames e as normas de biossegurança;

Planejar, coordenar, controlar, analisar, avaliar e executar atividades de atenção à saúde individual e coletiva.

Organizar a demanda e oferta de serviço no âmbito do sistema único de saúde do município, integrando-o com outros níveis do sistema;

Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

✓ **Fiscal de vigilância inspeção sanitária**

Desenvolver atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com normas e rotinas da vigilância sanitária e as diretrizes do SUS;

Funções da Vigilância Sanitária Municipal: censo e mapeamento de todos os estabelecimentos e locais passíveis de atuação da Vigilância Sanitária Municipal;

Atendimento ao público, com o fim de orientar e informar quanto à documentação, andamento de processos administrativos e outras informações técnico- administrativas e legais;

Recebimento, triagem e encaminhamento de denúncias alusivas à área de Vigilância Sanitária Municipal;

Isenção sanitária de estabelecimento que comercializa gêneros e que manipula alimentos, de estabelecimentos de serviços, tais como: barbearia, salão de beleza, casa e banho e sauna, pedicuro, manicura e congêneres, estabelecimentos esportivos e de recreação (ginástica, cultura física e natação), de matadouro e criadouro de animais na zona urbana, de local considerado crítico e de risco para o controle de vetores de interesse epidemiológico, de sistema individual de abastecimento de água, disposição de esgoto e resíduos sólidos; em habitação unifamiliar e multifamiliar, isolada, agrupada ou geminada, quando necessário;

Ações de Média Complexidade:



o de surtos de infecção tóxica alimentar; inspeção sanitária para fins de liberação de Alvará de Funcionamento, no que couber, fiscalização de rotina e denuncia nos seguintes estabelecimentos:

- 1) Escola, creche, asilo e similares.
- 2) Estabelecimento farmacêutico e similares que comercializam, dispensam e manipulam produtos medicamentosos, acabados ou não;
- 3) Estabelecimentos que comercializa ou distribuiu cosmético, perfume, produto de higiene, saneante doméstico e similares, produto veterinário e agrotóxico;
- 4) Clínica e consultório veterinário;
- 5) Consultório médico;
- 6) Consultório odontológico;
- 7) Clínica, policlínica, hospital e centro de saúde;
- 8) Unidade básica de saúde;
- 9) Serviço ambulatorial e de assistência médica que presta atendimento, até o nível básico, à saúde;
- 10) Laboratório de análise clínica com exames de rotina;
- 11) Veículo de transporte de alimento para consumo humano;
- 12) Lavanderia;
- 13) Restaurante;
- 14) Bar, lanchonete e similares;
- 15) Cemitério;
- 16) Padaria, confeitaria e bufê;
- 17) Sorveteria

Ações de Alta Complexidade:

- a) Investigação de reação adversa e de surto de doença veiculada por produto de interesse a saúde;
- b) Investigação de infecção hospitalar;
- c) Ações integradas com a área de epidemiologia, saúde mental, supervisão hospitalar, planejamento estratégico, e outras de interesse da saúde, mediante determinação do Secretário Municipal de Saúde.

✓ **Fisioterapeuta**

Executar métodos e técnicas fisioterápicas, com finalidade de recuperar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente após ser diagnosticado;

Seguir rigidamente os padrões técnicos estabelecidos e normas de biossegurança;

Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;

Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

✓ **Médico Clínico Geral:**

I - Clinicar e medicar pacientes; II - assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa; III - responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal; IV – respeitar a ética médica; V - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração



municipal;

VI – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII – executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo; IX – Atendimento através de plantões médicos hospitalares, realizar consultas e atendimentos médicos; X - tratar pacientes prescrevendo a medicação adequada; XI – implementar ações para promoção da saúde; XII – participar de programas e serviços; XIII – efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; XIV - elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; XV – respeitar a ética médica; XVI – planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XVII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XVIII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XIX – executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

✓ **Professor**

Elaborar planos, programas e projetos educacionais relacionados à regência de classe;
Coordenar e avaliar o rendimento escolar;
Executar tarefa de recuperação;
Participar de reuniões de trabalho;
Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do Sistema de Ensino;
Divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola;
Coordenar o processo da avaliação das ações pedagógicas técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola;
Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente

✓ **Professor de Educação Física**

Elaborar planos, programas e projetos educacionais relacionados à regência de classe;
Coordenar e avaliar o rendimento escolar;
Executar tarefa de recuperação;
Participar de reuniões de trabalho;
Dar conhecimento à comunidade escolar das diretrizes e normas emitidas pelos órgãos do Sistema de Ensino;
Divulgar à comunidade escolar a movimentação financeira da escola;
Coordenar o processo da avaliação das ações pedagógicas técnico-administrativo-financeiras desenvolvidas na escola;
Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente

✓ **Psicólogo**

Realizar atividade clínica pertinentes a sua responsabilidade profissional;
Apoiar as Equipes Saúde na Família na abordagem e no processo de trabalho referentes a de transtornos mentais, no uso abusivo de álcool e outras drogas, tentativas de suicídio, situação de violência intra-familiar;



as Equipes PSF casos identificados que necessitem ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;

Criar em conjunto com as Equipes de PSF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando a redução de danos a melhoria de qualidade do cuidado dos grupos com maior vulnerabilidade;

Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e a medicalização de situações individuais e sociais, comuns a vida cotidiana;

Fomentar opções que visem à difusão de uma cultura de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;

Desenvolver ações e mobilização de recursos comunitários, buscando construir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, com oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação interssetorial – conselhos tutelares, associação de bairro, grupos de autoajuda etc.;

Priorizar abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade. Outras atividades inerentes a função.

✓ **Técnico Adm. Educacional**

Administração escolar: as atividades de escrituração, arquivo, atas, transferências escolares, boletins e outras relativas ao funcionamento das secretarias escolares;

Administração infraestrutura: as atividades relacionadas à aquisição de bens materiais para o setor de Educação, Cultura e Desporto e o controle da utilização dos mesmos e outras inerentes a infraestrutura da SEMECD;

Apoio didático pedagógico: Orienta a utilização de mimeógrafo, videocassete, televisor, retroprojeter, fotocopiadora, computador e outros multimeios didáticos, bem como os trabalhos de pesquisa bibliográfica e leitura na biblioteca e possibilita práticas esportivas e atividades artísticas.

✓ **Técnico de Enfermagem**

Planejamento, programação, orientação supervisão das atividades de assistência de Enfermagem, prestação de cuidados diretos de enfermagem aos pacientes, prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas da vigilância epidemiológica, prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;

Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e do alto risco.

✓ **Técnico em Raios-X**

Orientar e preparar os pacientes de acordo com instruções médicas estabelecidas, para assegurar a validade dos exames;

Operar equipamentos de radiografia observando as instruções específicas de operação, indicando adequadamente o material utilizado;

Operar máquinas reveladoras, preparando soluções, revelando, fixando, lavando, secando e identificando chapas radiográficas;

Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;

Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte



Zelar
pela

segurança individual e coletiva, atualizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e matérias utilizados, bem como do local de trabalho;

Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;

Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

✓ **Engenheiro Agrônomo:** Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens, orientando e controlando técnicas como utilização de terra, reprodução, cuidada e exploração da vegetação florestal para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas, novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento para a silvicultura, ou melhorar a já existente.

✓ **Contador:** Coordenar, controlar e supervisionar a contabilidade do órgão, preparando processos para pagamento, balanços, balancetes, prestação de contas e o controle da execução orçamentária e financeira no âmbito da Secretaria, em estreita articulação com a unidade central do sistema financeiro e de contabilidade.

✓ **Engenheiro Civil:** Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo em obras e assegurar padrões técnicos exigidos, bem como analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos, visando atender as solicitações.

✓ **Assistente Social:** Prestar serviços de âmbito social às pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, sociais e de outra ordem, aplicando os processos básicos de assistência social, para facilitar a recuperação de indivíduos ou grupos e promover sua reintegração no meio social, familiar e de trabalho; desenvolver atividades de educação e vigilância em saúde e executar o serviço social, aplicando seus métodos e técnicas específicas; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, no âmbito do Sistema Único de Saúde do Município. Planejar, executar, coordenar e avaliar Programas, Projetos e Serviços na área de Assistência Social e Trabalho. Propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários. Realizar orientação social e encaminhamento de pessoas e famílias à Rede de Proteção Social e ao mercado de trabalho. Realizar visitas e emitir pareceres e relatórios sociais. Assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social.

✓ **Controladoria Interna.** Organizar, coordenar, orientar, promover e executar ações que levem à adequação do sistema financeiro e Contábil Municipal, zelando pela normalidade e legalidade de cada ato praticado pela Unidade de Execução Orçamentária e pelo Setor de Contabilidade, auditando dados numéricos e custos operacionais, elaborar de estimativa de



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte



impac
to

orçamentário financeiro, na conformidade da Lei de Responsabilidade Fiscal, em seus artigos 15 e 16, sempre que se fizer necessário.

I – Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, promover a sua integração operacional e orientar a expedição dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

II – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, centralizando, a nível operacional, o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo pelo: encaminhamento das prestações de contas anuais – atendimento aos técnicos do controle externo – recebimento de diligências e coordenação das atividades para a elaboração de respostas – acompanhamento da tramitação dos processos e coordenação da apresentação de recursos;

III – assessorar a Administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

IV – Interpretar e pronunciar – se em caráter normativo sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

V – Medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelos Órgãos Setoriais do Sistema, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias do Município, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;

VI – Avaliar, a nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;

VII – exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na Área de Saúde;

VIII – estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IX – Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;

X – Efetuar o acompanhamento sobre as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal aos limites legais, nos termos dos art. 22 e 23, da Lei Complementar nº 101/00;

XI – Efetuar o acompanhamento sobre as providências tomadas para a redução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31, da Lei Complementar nº 101/00;

XII – Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/00;

XIII – Efetuar o acompanhamento sobre o cumprimento do limite de gastos totais e de pessoal do Poder Legislativo Municipal, nos termos do art. 29-A da Constituição Federal e do inciso VI, do art. 59, da Lei Complementar nº 101/00;

XIV – Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei Complementar nº 101/00, em especial quanto ao Relatório Resumido da



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte



Execu
ção

Orçamentária ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;

XV – Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos do Município;

XVI – Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

XVII – Manifestar – se, quanto solicitado pela Administração em conjunto com a Assessoria Jurídica do Município, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XVIII – Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XIX – Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno no Município;

XX - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticadas por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XXI – Dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidade e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

XXII – Revisar e emitir relatórios sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo tribunal de Contas do Estado;

✓ **Assessoria Jurídica:** Realizar estudos jurídicos, dar pareceres interpretando normas legais e, eventualmente, representar judicial ou extrajudicialmente o Município, por procuração, como seu advogado, entre outras atividades correlatas.

✓ **Agente Área Instrumental.** Revisar e acompanhar os trabalhos de fiscalização e arrecadação de tributos municipais, inclusive junto a contribuintes, para suprir lacunas ou apurar irregularidades, sugerir medidas necessárias à racionalização e eficiência dos serviços fazendários, planejar, acompanhar índice de arrecadação do ICMS, realizar visitar aos contribuintes para fiscalizar os tributos municipais, analisar e executar serviço de inteligência, nos termos do regulamento da SEFAZ, encaminhar relatório mensal, para a Prefeitura Municipal, analisar mensalmente.

✓ **Nutricionista:** Executar atividade à sua respectiva formação profissional em nível superior, orientação a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação em sua área de atuação profissional desenvolvendo sugestões e melhorias em seu campo de atividade. Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área; ministrar cursos de treinamento para servidores da área; auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com a melhor relação custo/benefício; comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha, com autorização do órgão competente; fazer reuniões



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte



para
obser

var o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; elaborar cardápios em geral; desenvolver programas de educação alimentar; desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços; estabelecer como rotina diária a degustação de alimentos; proceder visitar técnicas nas escolas e hospital para fazer a supervisão educacional; monitorar constantemente as condições de higiene e sanitárias da alimentação enviada aos escolares; realizar a organização de cardápios e designação de funcionários para eventos especiais; Cumprir determinações emanadas de ordem superior, fazer atendimentos as pessoas com necessidades de acompanhamentos de Nutricionista no município.

✓ **Recepcionista:** Recepcionar o público, procurando identificá-lo, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, encaminhá-lo às pessoas e/ou setores procurados, receber recados e/ou correspondências, direcionar pessoas a outros setores, e preencher relatório mensais, zelar pela ordem do local de trabalho.

✓ **Fiscal de Tributos:** Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos estabelecidos pela política tributária, para o combate a sonegação fiscal. Dirimir dúvidas dos contribuintes quanto à aplicação da legislação tributária. Elaborar planos de ação, pareceres, recursos e outros esclarecimentos quando solicitado pelos superiores ou contribuintes.

✓ **Mecânico:** Atuar na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas como esteira, patrola, retro escavadeira, pá carregadeira entre outros, caminhões e veículos leves. Verificar as condições de funcionamento; regular e reparar sistemas de freios; desmontar e montar motores e caixa de transmissão; reparar transmissão automática e outros componentes; socorrer veículos e máquinas avariadas, zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional, supervisionar guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; zelar pela limpeza e organização da oficina; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras tarefas que, por suas características.

✓ **Operador de Saneamento:** Auxiliar na fiscalização e inspeção de estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessários, visando preservar a saúde da comunidade.

- Auxiliar na inspeção de estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc.,
- Auxiliar na coleta de amostras de águas para análises;
- Auxiliar na vistoria da zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequados de agrotóxicos, para manter a saúde da população;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

✓ **Eletricista de Manutenção:** Executar serviços de instalação e de manutenção de sistemas elétricos necessários às obras e às edificações públicas entre outras atividades correlatas.



ta II: Conduzir ambulâncias, veículos de passeio, peruas e/ou caminhões trucados, transportando passageiros e/ou cargas diversas para locais determinados, responsabilizando-se pelo bem estar dos passageiros e fazendo coordenando o carregamento e descarga de materiais diversos, anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; conduzir as máquinas sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos; executar outras atribuições afins.

✓ **Operador de Moto Niveladora:** Operar moto niveladora, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos; executar outras atribuições afins.

✓ **Operador de Pá Carregadeira:** Operar pá carregadeira, rolo compactador, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros,

para realização da obra, de acordo com o especificado; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; conduzir as máquinas e os tratores sob



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte



sua
respo

nsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos; executar outras atribuições afins.

✓ **Operador de Trator de Pneus:** Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terrenos, preparo da terra e desobstrução de vias públicas, conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos; executar outras atribuições afins.

✓ **Serviços Gerais:** varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

✓ **Vigilante:** executar os serviços de guarda dos prédios público; executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; executar rondas diurnas e noturnas nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes; controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

✓ **Gari:** varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos, auxiliar em serviços gerais de infraestrutura, limpeza, jardinagem e manutenção em geral, respeitadas os regulamentos do serviço, auxiliar em serviços gerais de infraestrutura, coletando o lixo da cidade, acompanhando o caminhão ou trator, respeitadas os regulamentos do serviço.

✓ **Zeladora:** executar serviços de limpeza e manutenção em geral nas áreas interna e externa em repartição ou estabelecimento e prédios diversos, respeitadas os regulamentos do serviço.



orientador Social: Competem ao Orientador Social as ações previstas no caderno elaborado. Realizar sob orientação do técnico de referência do CRAS ou técnico da entidade prestadora do serviço Socioeducativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades com Jovem e Adolescente;

Facilitar o processo de integração do(S) coletivo(S) sob sua responsabilidade;

Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e adolescentes e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do Serviço Socioeducativo de convívio;

Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico com Jovem e Adolescente;

Registrar a frequência diária dos jovens ao Serviço Socioeducativo e encaminhar os dados para o gestor municipal ou na quem ele designar, nos prazos previamente estipulados;

Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar;

Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe com Jovem e Adolescente;

Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do Coordenador do CRAS, encarregando da articulação interinstitucional com Jovem e Adolescente no território;

Participar, juntamente com o técnico de referências do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens para as quais for convidado;

Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referência do CRAS. Participar das atividades de capacitação com Jovem e Adolescente.

✓ **Monitor de Artesanato:** Realizar atividades com pacientes nas suas unidades em especial, elaborando e ensinando a fazer ponto cruz, vagonite, tricô, pintura em tecido, pintura em MDF, decolagem, biscuit, macramê, trabalhos com argila, bordado no xadrez, costura, bordados com juta, tapetes amarrados, artesanatos com material reciclado (jornais, garrafas pet, latas, vidros e outros). Desenvolver atividades administrativas básicas; demais atividades correlatas.

Exercer atividades inerentes ao cargo de modo a dar afetividade às oficinas do CRAS, com destaque para as voltadas para o desenvolvimento de conhecimentos/habilidades ligadas, ou não a trabalho/geração de renda.

✓ **Operador de Retroescavadeira:** Operar retroescavadeira, rolo compactador, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização da obra, de acordo com o especificado; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades

do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta



execu
ção;

pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos; executar outras atribuições afins.

✓ **Médico Veterinário:**

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; podem promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industriais e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Fomentar produção animal: Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal.

Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades:

Realizar e interpretar resultados exame clínico de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção e prevenção; realizar sedação, anestesia, tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necropsias.

Exercer defesa sanitária animal: Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades.

Promover saúde pública Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar programas de controle de pragas e vetores; executar programas



de
contr

ole de qualidade de alimentos; executar programas de controle e erradicação de zoonoses; executar programas de controle de pragas e vetores; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes.

Elaborar laudos, pareceres e atestados: Emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necrópsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; elaborar projetos técnicos.

Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos:

Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produtos.

Atuar na área de biotecnologia: Manipular genes e embriões de animais; manipular microorganismos e subunidades, para utilização em processos biotecnológicos; utilizar técnicas de criopreservação de material biológico; realizar fertilização in vitro; desenvolver produtos com técnica de biologia molecular; participar em comissões de biossegurança; adotar medidas de biossegurança.

Utilizar recursos de Informática.

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

✓ **Técnico Agrícola:**

Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, sob a supervisão de um profissional de nível superior, exercendo dentre outras as seguintes tarefas: a) coleta de dados de natureza técnica; b) desenho de detalhes e de representação gráfica de cálculo; c) elaboração de orçamento de materiais, equipamentos, instalações e mão-de-obra; d) detalhamento de programa de trabalho, observando normas técnicas e de segurança; e) aplicação de normas técnicas concorrentes aos respectivos processos de trabalho; f) execução de ensaios de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade dos materiais, peças e conjuntos; g) regulagem de máquinas, aparelhos e instrumentos técnicos.

Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparos de equipamentos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes.

Dar assistência técnica na compra venda e utilização de equipamento e materiais especializados, limitada a prestação de informações quanto às características técnicas e de desempenho. Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos e detalhes e pela condução de equipe na execução direta de projeto. Ministrando disciplina técnica, atendida a legislação específica em vigor.

Noções de relacionamentos interpessoais, como: regras de comportamento no ambiente de trabalho, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo, colegas de trabalho e zelo pelo patrimônio público.



O II

EXAMES OBRIGATÓRIOS PARA POSSE

Cargo	Categoria	Exames Necessários
TODOS	Para todos os cargos	<ol style="list-style-type: none">1. Hemograma completo.2. Glicemia em jejum.3. Reação sorológica para Lues (V.D.R.L).4. Gama GT (Gama Glutamil Transferase).5. Perfil Lipídico (Colesterol L.D.L, Colesterol H.D.L e Colesterol Total, Triglicérides).6. Eletrocardiograma (E.C.G) com avaliação do médico cardiologista.7. Raio RX do tórax P.A e perfil e os laudos correspondentes OBS: dispensável para gestantes mediante apresentação do laudo de ultrassonografia (ecografia) recente a data da avaliação médica pericial.8. Audiometria Tonal com avaliação do fonoaudiólogo OBS: se houver perda, ou redução, auditiva apresentar avaliação do médico otorrinolaringologista.9. Atestado de acuidade visual, fundo de olho e tonometria, em ambos os olhos, emitido por médico oftalmologista.10. Exame de urina tipo I (E.A.S).11. Atestado de saúde mental emitido por médico psiquiatra com indicação no Conselho Federal de Medicina.12. Teste Palográfico (Avaliação Psicológica).13. Eletroencefalograma (E.E.G) com mapa e avaliação de médico neurologista para homens e mulheres com idade igual ou acima de 40 anos.14. Colpo citologia Oncótica - Papanicolau para mulheres com idade igual ou acima de 40 anos.15. Antígeno Prostático Especifico - P.S.A para homens com idade igual ou acima de 40 anos.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO



Fundamental (completo e incompleto)

- ✓ **Língua Portuguesa**- Alfabeto da língua portuguesa, ordem alfabética, ordenação de frases, ortografia, divisão silábica e classificação quanto ao número de sílabas, frases interrogativas, exclamativa, afirmativa, negativa, classes de palavras, comparação de palavras entre si, sinônimos e antônimos, acentuação gráfica, sinais de pontuação, concordância dos nomes, substantivos, verbos, análise e interpretação de textos. Morfologia: classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral.
- ✓ **Matemática** -Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; Resolução de problemas; Porcentagem; Juros simples; Regras de três simples; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume;
- ✓ **Conhecimentos Gerais** -• Aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos e sociais do País, do Estado e do Município de Novo Horizonte do Norte; • Atualidades: cultura, política educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade e atualidades nacional e internacional.

Nível Médio e Técnico:

- ✓ **Língua Portuguesa** –Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica; Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras; Estilística: figuras de linguagem; língua e arte literária.
- ✓ **Matemática** – Unidades de medida: comprimento, superfície, volume, massa, tempo e ângulo. Noções de matemática financeira. Proporcionalidade. Regra de três simples e composta. Porcentagens, juros simples e compostos. Equações do 1.º e 2.º graus. Resolução de problemas.
- ✓ **Conhecimentos Gerais** -• Aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos e sociais do País, do Estado e do Município de Novo Horizonte do Norte; • Atualidades: cultura, política educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade e atualidades nacional e internacional.

Nível Superior:

- ✓ **Língua Portuguesa** -Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.



atemática – Técnicas algébricas: fator comum — diferença de quadrados; Porcentagem; Equação do 2º- grau, Conjuntos numéricos; Funções; Inequações do 2º- grau; Triângulo retângulo; Seno, cosseno e tangente de um arco; Funções trigonométricas; Números complexos; Matrizes Determinantes; Logaritmo; Polinômios; Combinações e Probabilidade Ângulos; Triângulos; Áreas; Reta e circunferência; Paralelismo e Perpendicularidade; Prisma, Pirâmide, Cilindro, Cone e Esfera; Resolução de problema. Regra de três. Porcentagem. Juros simples e composto.

✓ **Conhecimentos Gerais** - Aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos e sociais do País, do Estado e do Município de Novo Horizonte do Norte; Atualidades: cultura, política educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade e atualidades nacional e internacional.

Conteúdo Específico:

Agente Área Instrumental:

• Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. • Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. • Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. • Contratos administrativos; Convênios. • Direitos Humanos e Tributação: o mínimo existencial, as prestações estatais obrigatórias, a justiça fiscal e a dignidade da pessoa humana. Sistema Tributário Nacional: evolução constitucional, os princípios constitucionais, os limites constitucionais impostos ao poder de tributar. • Princípios Tributários Expressos e Implícitos. • Benefícios Fiscais: imunidade, isenção, suspensão, redução de alíquota, redução de base de cálculo, créditos presumidos, redução de prazos de aproveitamento de créditos, créditos presumidos, isenção, anistia, moratória Competência Tributária. • Espécies Tributárias: Impostos municipais. Taxas. Contribuições de Melhoria. • Contribuições de Categorias Profissionais, Distribuição de receitas tributárias. Prescrição e Decadência. Fato Gerador. Lançamento Tributário. Obrigação Tributária. • Crédito Tributário: suspensão, exclusão, extinção, privilégios do crédito tributário. Contribuinte. Substituto Tributário. Responsabilidade Tributária. Solidariedade Tributária. Ilícito Tributário. Planejamento Fiscal. Regimes Especiais de Tributação; Orçamento público, Conceito. Tipos. • Orçamento-programa. • Princípios orçamentários. • Leis orçamentárias. • Plano Plurianual. • Lei de Diretrizes Orçamentárias. • Lei Orçamentária anual. • Ciclo orçamentário. • Processo legislativo. Vedações constitucionais. • Estágios da Despesa Pública. • Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. • Restos a pagar. • Despesas obrigatórias de caráter continuado. • Despesas com pessoal. • Despesas com seguridade social. • Receita Pública: Renúncia de receita. • Disponibilidade de caixa. • Transferências voluntárias. • Destinação de recursos públicos para o setor privado. • Sistema financeiro nacional. • Regime de adiantamento. • Precatórios, conceito. histórico. • Parcelamento do art. 33 do ADCT. • Intervenção Federal. • Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. • Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisito de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. • Parcelamento do art. 78 do ADCT. • Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. • Abatimento de débitos tributários; Auditoria: aspectos gerais. • Normas Técnicas aplicáveis. • Controle Interno. Técnicas de Auditoria. • Testes de Auditoria. • Papéis de Trabalho. • Relatório de Auditoria. • Aspectos Gerais; Normas de Auditoria. • Ética profissional, Responsabilidade Legal, Objetivo, Controle de qualidade. • Auditoria



Versus Auditoria Externa. • Conceito, Objetivos, Responsabilidades, Funções, Atribuições. • Desenvolvimento do Plano de Auditoria. • Estratégia de auditoria, Sistema de Informações, Controle interno, Risco de auditoria; Procedimentos de Auditoria: inspeção, observação, investigação, confirmação, cálculo, procedimentos analíticos. • **Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município, Leis de Planos de Cargos e salários.

Agente Social de Esporte e Lazer e Coordenador de Esporte e Lazer:

Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069 de 13 de Junho de 1990; • Estatuto do Idoso – Lei 10.741 de 01 de Junho de 2003; • Lei de inclusão da Pessoa com Deficiência - Lei 13.146 de 06 de Julho de 2015; • Território e espaço; • Princípios pedagógicos da educação física; • Esporte, saúde e qualidade de vida; • Atividades físicas inclusivas; • Jogos desportivos; • Círculo de convivência de Esporte; • Animação de parques e praças; • Elaboração de planejamento e registros de ações diversificadas na área de Esporte e lazer; • Jogos Desportivos coletivos; • Animação de parques e praças; • Esporte, saúde e qualidade de vida; • Atividades físicas inclusivas; • Jogos desportivos; • Círculo de convivência de Esporte; • Características gerais e objetivos das seguintes Atividades sistêmicas que atendam às diretrizes do Programa. (vide PELC) • Exercícios físicos: alongamento, caminhada, ginástica, pilates. • Lutas: caratê, judô, taekwondo, muay thai. • Atividades culturais e artísticas: música, teatro, artesanato, filmes, salas de leitura, etc. • capoeira e suas adaptações. • Jogos populares e de salão. • Jogos cognitivos: dama e xadrez. • Brinquedotecas. • Esporte recreativo e outras possibilidades de manifestação da cultura corporal do movimento, além das relatadas acima, desde Atividades Esportivas.

Assessoria Jurídica:

Civil e Processual Civil: DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1. Princípios fundamentais do Processo Civil. Instrumentalidade e efetividade processual. Processo eletrônico. Processo e ideologia. 1.1. Constitucionalização do Processo Civil. O Processo Civil na dimensão dos direitos fundamentais. 2. Jurisdição: conceito, características, órgãos, princípios informativos, espécies e limites. 2.1. Competência: classificação, divisão e modificação. Conexão. Continência. Prevenção. Conflito de competência. 2.2. Ação: conceito, classificação, espécies, natureza jurídica. Ação e pretensão. Condições da ação. Direito de ação na perspectiva constitucional. Direito à adequada tutela jurisdicional. Legitimidade e interesse processual. 3. Processo: conceito e natureza jurídica. Relação jurídica processual e relação jurídica material. As garantias constitucionais do processo: contraditório, juiz natural, ampla defesa, duração razoável do processo e acesso à justiça. 3.1. Contratualização do processo. Negócios jurídicos processuais típicos e atípicos. Judiciais e extrajudiciais. 3.2. Objeto do processo: mérito da causa. Processo e procedimento. Procedimento ordinário. Processo ou fase de conhecimento, de liquidação e de execução ou cumprimento de decisão judicial. 3.3. Formação, suspensão e extinção do processo. Pressupostos processuais: ausência e efeitos. Julgamento conforme o estado do processo. 4. Atos processuais. Prazos. Preclusão (conceito e espécies). Comunicação dos atos processuais. Citação. Teoria das invalidades processuais. Primazia do julgamento de mérito e aproveitamento dos atos processuais. Despesas processuais e honorários. 4.1. Petição inicial: requisitos e vícios. Função e conteúdo. Controle da admissibilidade da demanda. Pedido: noções gerais, espécies, interpretação e alteração. Cumulação de pedidos. 4.2. Resposta do réu: defesa direta e indireta. O direito fundamental de defesa. Devido processo legal. Revelia. Direitos indisponíveis. Contestação. Exceções processuais e substanciais. Questões preliminares e prejudiciais. Reconvenção. Carência de ação. Litispendência, conexão e



contin
ência.

5. Tutela provisória. Tutela de urgência e tutela de evidência: conceito, espécies, pressupostos e efeitos. Estabilização da tutela provisória. 6. Sentenças: conteúdo, elementos, classificação e requisitos. Interpretação da sentença. Tutela inibitória e tutela específica. Decisão interlocutória e despacho. Convicção judicial e fundamentação das decisões. Julgamento extra, ultra e citra petita. Julgamento conforme o estado do processo. Decisões parciais de mérito. 6.1. Coisa julgada: definição, limites e efeitos. Estabilidades processuais: regimes e efeitos. 7. Recursos: princípios gerais e efeitos. Teoria geral dos recursos. Duplo grau de jurisdição. Pressupostos recursais. Julgamento unipessoal dos recursos pelo relator: pressupostos e limites. **DIREITO CIVIL** 2. Capacidade e incapacidade. Estatuto da pessoa com deficiência. Direitos da Personalidade. Pessoas naturais. Início da personalidade e fim da personalidade. Morte. Ausência. Morte presumida. 3. Pessoas jurídicas. Desconsideração da personalidade jurídica. Domicílio. Bens. Bem de família. 4. Fatos jurídicos. Negócios jurídicos. Forma do negócio jurídico. Condição, termo e encargo. Representação. 5. Defeitos do negócio jurídico: erro, dolo, coação, fraude contra credores, lesão e estado de perigo. 6. Invalidade do negócio jurídico. Nulidade. Simulação. Efeitos da nulidade e da anulabilidade. 7. Ato lícito e ato ilícito. Abuso do direito. Teoria da aparência. Prescrição e decadência. Da prova. 8. Obrigações. Obrigações de dar, fazer e não fazer. Obrigações alternativas. Obrigações divisíveis e indivisíveis. Obrigações solidárias. 9. Pagamento. Condições subjetivas e objetivas. Prova, lugar e tempo do pagamento. 10. Pagamentos especiais. Pagamento por consignação e com sub-rogação. Imputação do pagamento. Dação em pagamento. 11. Extinção da obrigação sem pagamento: novação, compensação, confusão, compromisso e remissão. 12. Inadimplemento das obrigações. Mora. Perdas e danos. Juros legais e cláusula penal. 13. Arras. Transmissão de obrigações: cessão de crédito, assunção de dívida, cessão de contrato. 14. Contratos. Classificação dos contratos. Contratos de adesão. Contrato aleatório. Contrato com pessoa a declarar. Contrato preliminar. 15. Formação dos contratos. Contratos por tempo determinado e indeterminado. Efeitos dos contratos. Estipulação em favor de terceiro. 16. Cláusulas gerais. Conceitos legais indeterminados. Conceitos determinados pela função. Interpretação dos contratos. 17. Vícios redibitórios. Evicção. Extinção dos contratos: resolução, rescisão e resilição. 18. Compra e venda. Cláusulas especiais. Promessa de compra e venda. Troca ou permuta. Contrato estimatório. Doação. 19. Locação de coisas. Locação de imóveis urbanos. Comodato. Mútuo. Prestação de serviço. Empreitada. Depósito. Mandato. Comissão. Corretagem. Transporte. Fiança. Transação. 20. Seguro. Disposições gerais. Seguro de dano e seguro de pessoa. Contratos referentes a planos e seguros privados de assistência à saúde. 21. Atos unilaterais. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Promessa de recompensa. Gestão de negócios. 22. Responsabilidade civil. Requisitos. Responsabilidade por fato de outrem. Responsabilidade sem culpa. 23. Responsabilidade pela perda de uma chance. Dano moral. Dano estético. Indenização do dano material e do dano moral. Liquidação de danos. 24. Posse. Aquisição, perda e efeitos. Propriedade. Aquisição da propriedade imóvel e móvel. Perda da propriedade. Usucapião. Desapropriação. 25. Condomínio geral. Condomínio edilício. Direitos de vizinhança. Direito de superfície. 26. Direitos reais sobre coisas alheias: servidões, usufruto, uso e habitação. 27. Direitos reais de garantia. Hipoteca. Penhor e suas espécies. 28. Súmulas do STF e STJ.

Trabalho e Processo do Trabalho: 1. Direito do Trabalho 1.1 Fontes formais do Direito do Trabalho: conceito, classificação, hierarquia, conflitos e suas soluções. 1.2 Renúncia e transação no Direito do Trabalho. 1.3 Relação de trabalho e relação de emprego: estrutura da relação empregatícia e elementos componentes. 1.4 Modalidades especiais de trabalho: trabalho autônomo, teletrabalho e trabalho intermitente. 1.5 Salário e remuneração. 1.6 Jornada de trabalho. 1.7 Alteração,



suspe
nsão

e interrupção do contrato de trabalho. 1.8. Extinção do contrato de trabalho. 1.9 Direito sindical. 1.10 Direito internacional do trabalho. 1.11 Alterações no direito material decorrentes da Reforma Trabalhista. **2. Direito Processual do Trabalho** 2.1 Princípios do direito processual do trabalho. 2.2. Organização e competência da Justiça do Trabalho. 2.3. Ritos procedimentais na Justiça do Trabalho. 2.4. Petição inicial trabalhista. 2.5. Defesa trabalhista. 2.6. Audiências na Justiça do Trabalho. 2.7. Provas no processo do trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidades e meio. 2.8. Recursos trabalhistas. 2.9. Execução trabalhista. 2.10. Processo coletivo do trabalho. 2.11 Alterações no direito processual decorrentes da Reforma Trabalhista. 2.12. Súmulas do STF. STJ e TST.

Empresarial: 1. Direito Empresa: conceito. Do empresário e do exercício da empresa: caracterização, inscrição e capacidade. Estabelecimento: institutos complementares, prepostos. 2. Sociedade: normas gerais. Sociedades não personificadas. Sociedades personificadas: espécies. Sociedade limitada. Sociedade cooperativa. Cooperativa de prestação de serviços. Cooperativa Social (Lei 9.867/99). 2.1. Liquidação, transformação, incorporação, fusão e cisão de sociedades. 3. A proteção ao consumidor. Código de Defesa do Consumidor: princípios de regência e direitos básicos. Desconsideração da personalidade jurídica. Proteção contratual. A defesa do consumidor em juízo. 4. Marco Civil da Internet. 4.1 Responsabilidade civil nas redes sociais. 5. Súmulas do STF e STJ.

Ambiental: 1. A Constituição e o Meio Ambiente. O artigo 225: objetivo, alcance e reflexos. Ambiente ecologicamente equilibrado como direito fundamental. Natureza pública da proteção ambiental. Tratados Internacionais sobre tema ambiental. 2. Princípios constitucionais ambientais. Princípio da solidariedade intergeracional. Princípio do desenvolvimento sustentável. Princípio do poluidor-pagador. Princípio do usuário-pagador. Princípio da função socioambiental da propriedade. Princípio da prevenção. Princípio da precaução. Princípio da participação. Princípio da informação ambiental. Princípio da ubiqüidade. Princípio da moralidade e o meio ambiente. Outros princípios ambientais implícitos ou extraíveis do sistema constitucional. 3. Deveres genéricos do Poder Público em relação ao meio ambiente. Deveres específicos do Poder Público em relação ao meio ambiente. Competências administrativa, legislativa e jurisdicional em matéria ambiental. 4. A comunidade e a tutela constitucional do ambiente. Política Nacional de Educação Ambiental. Participação popular na política pública ambiental. Participação popular na administração, no Parlamento e no Judiciário. Responsabilidade Administrativa Ambiental. Responsabilidade Civil Ambiental. 5. Urbanismo. Meio ambiente urbano. Instrumentos urbanísticos de tutela do meio ambiente. A ética ambiental e o Estatuto da Cidade. 6. Bem jurídico ambiental. Direito do Ambiente: conceito, princípios, objeto, instrumentos legais. Espaços ambientalmente protegidos. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Tutela administrativa do ambiente: poder de polícia, competência. Legislação ambiental de parcelamento do solo e da cidade. 7. Patrimônio ambiental natural. Ar, Água, Solo, Flora, Fauna. Patrimônio ambiental cultural. Patrimônio ambiental artificial. Patrimônio genético, biotecnologia e biossegurança. Política Nacional da Biodiversidade. 8. Licenciamento ambiental. Estudo prévio de impacto ambiental. EIA/RIMA. Tutela e responsabilidade civil. Responsabilidade administrativa. 9. Poluição da água. Poluição Atmosférica. Poluição visual. Poluição por resíduos sólidos. Poluição por atividades nucleares. Agrotóxicos. 10. Jurisprudência das Câmaras Reservadas ao Meio Ambiente do Tribunal de Justiça de Mato Grosso. Jurisprudência dos Tribunais Superiores em matéria ambiental. Tutela jurisdicional do meio ambiente. 11. Instrumentos processuais da tutela ambiental. Inquérito civil. TAC. Ação civil pública. Ação popular



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte



consti
tucion

al. Mandado de segurança coletivo. Mandado de injunção. Ação penal pública ambiental.

Constitucional: 1. Constituição: conceito, classificação e elementos. 2. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. 3. Histórico das Constituições Brasileiras. 4. Neoconstitucionalismo. 5. Do poder constituinte: originário, derivado e decorrente. 6. Da interpretação da norma constitucional. 7. Controle de Constitucionalidade: conceito, espécies, momentos de controle, sistemas de controle judicial 7.1. Ação Direita de Inconstitucionalidade. 7.2. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. 7.3. Ação declaratória de constitucionalidade. 7.4. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 7.5. O Processo de Julgamento da ADI, ADC e ADO (Lei Federal e Lei Estadual). 8. Preâmbulo Constitucional 9. Dos Princípios Fundamentais. 10. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 11. Tutela Constitucional das Liberdades: 11.1. Habeas Corpus. 11.2. Habeas Data (Lei Federal 9.507/97). 11.3. Mandado de Segurança Individual. 12. Direitos Sociais. 13. Direito de Nacionalidade. 14. Direitos Políticos. 15. Divisão Espacial do Poder. Organização do Estado: 15.1. União. 15.2. Estados Federados. 15.3. Municípios. 15.4. Distrito Federal e Territórios. 16. Da intervenção. 17. Administração Pública. 18. Organização dos Poderes. 18.1. Poder Legislativo. 18.1.2. Processo Legislativo 18.2. Poder Executivo. 18.3. Poder Judiciário e Funções Essenciais à Justiça. 19. Da Tributação e do Orçamento: Sistema Tributário Nacional. 20. Sistema Orçamentário e Finanças Públicas. 21. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. 22. Ordem Econômica e Financeira. 22.1. Princípios Gerais da Atividade Financeira. 23. Ordem Social. 24. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. 25. Súmulas do STF e STJ.

Administrativo: 1 Princípios, fontes e interpretação. 2 Atividade e estrutura administrativa. Organização administrativa brasileira. Terceiro setor. 3 Poderes administrativos: poderes e deveres do administrador público, uso e abuso do poder, vinculação e discricionariedade. Poder hierárquico. Poder disciplinar e processo administrativo disciplinar. Poder regulamentar. Poder de polícia. 4 Atos administrativos: conceito, atributos, classificação, espécies, extinção. 5 Licitações e contratos. 6 Serviços públicos. Serviços delegados, convênios e consórcios. Agências Reguladoras. Parcerias público-privadas. 7 Agentes públicos: espécies, regime jurídico, direitos, deveres e responsabilidades. 8 Domínio público: afetação e desafetação, regime jurídico, aquisição e alienação, utilização dos bens públicos pelos particulares. 9 Intervenção estatal na propriedade: desapropriação, requisição, servidão administrativa, ocupação, tombamento. 10 Intervenção estatal no domínio econômico: repressão ao abuso do poder econômico. 11 Controle da Administração Pública: controle administrativo, controle legislativo, controle externo a cargo do Tribunal de Contas, controle judiciário. A Administração em juízo. 12 Improbidade administrativa: Lei 8.429/92 e Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar 101/00. 13 Abuso de autoridade: Lei 4.898/65. 14 Responsabilidade civil do Estado: previsão, elementos, excludentes, direito de regresso. 15 A prescrição no direito administrativo. 16 Aplicabilidade das leis de processo Administrativo: direito de petição, recursos administrativos, pareceres.

Tributário: 1 Hermenêutica do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da lei tributária. Legislação Tributária. Tratados. Convênios. Direitos Humanos e Tributação: o mínimo existencial, as prestações estatais obrigatórias, a justiça fiscal e a dignidade da pessoa humana. Sistema Tributário Nacional: evolução constitucional, os princípios constitucionais, os limites constitucionais impostos ao poder de tributar. Princípios Tributários Expressos e Implícitos. Benefícios Fiscais: imunidade, isenção, suspensão, redução de alíquota, redução de base de cálculo, créditos presumidos, redução de prazos de aproveitamento de créditos, créditos presumidos, isenção, anistia, moratória Competência Tributária. Espécies Tributárias: Impostos municipais. Taxas. Contribuições de Melhoria. Contribuições de Categorias Profissionais, Distribuição de receitas



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte



tributárias.

Prescrição e Decadência. Fato Gerador. Lançamento Tributário. Obrigação Tributária. Crédito Tributário: suspensão, exclusão, extinção, privilégios do crédito tributário. Contribuinte. Substituto Tributário. Responsabilidade Tributária. Solidariedade Tributária. Ilícito Tributário. Planejamento Fiscal. Regimes Especiais de Tributação.

Financeiro: 1. Direito financeiro: conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Fontes do Direito financeiro. Constituição Federal/88, Título VI, Cap. II. Lei Federal nº 4.320/64: A Lei do Orçamento. A Receita Pública – conceito e classificação. A Despesa Pública – conceito e classificação, proposta orçamentária, elaboração da Lei do Orçamento, exercício financeiro, créditos adicionais – suplementares, especiais e extraordinários, execução do orçamento. Fundos Especiais, controle da execução orçamentária, contabilidade, autarquias e outras entidades. Lei Complementar nº 101/00. 2. Orçamento público. Conceito. Tipos. Orçamento-programa. Princípios orçamentários. 3. Leis orçamentárias. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual. Ciclo orçamentário. Processo legislativo. 4. Vedações constitucionais. 5. Estágios da Despesa Pública. Empenho: conceito, tipos, nota de empenho. Restos a pagar. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal. Despesas com seguridade social. 6. Receita Pública: Renúncia de receita. Disponibilidade de caixa. 7. Transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Sistema financeiro nacional. 8. Regime de adiantamento. 9. Precatórios. Conceito. Histórico. Parcelamento do art. 33 do ADCT. Intervenção Federal. Precatório alimentar: Súmula 655 do STF. Emenda Constitucional nº 30: débitos de natureza alimentícia; atualização monetária; requisitório de pequeno valor; Emenda constitucional nº 37: vedação de fracionamento. Parcelamento do art. 78 do ADCT. Emenda Constitucional nº 62. Prioridade alimentar. Abatimento de débitos tributários. Compra de imóveis públicos. Atualização monetária. Juros de mora. Cessão de precatórios. Assunção de dívida. Parcelamento do art. 97 do ADCT. Dois sistemas de parcelamento. Resolução 115 do CNJ. Acordos. Sequestro. Decisões do Supremo Tribunal Federal. Precatório na lei de responsabilidade fiscal. 10. Empréstimos públicos. Conceito, natureza, classificação, princípios, regime constitucional. Limitações impostas pela Lei Complementar nº 101/00. Operações de crédito. Antecipação de receita. 11. Controle financeiro interno. Controle financeiro externo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle jurisdicional do orçamento. Orçamento e reserva do possível. 12. Súmulas dos Tribunais Superiores (STJ e STF).

Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município, Leis de Planos de Cargos e salários.

Assistente Social:

1. Fundamentos sócio-históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social: 1.1. História da profissão e referências teórico-metodológicas presentes; 1.2. Tendências atuais do Serviço Social e o debate contemporâneo da profissão. 2. Transformações contemporâneas do capitalismo e implicações societárias: 2.1. O mundo do trabalho e as configurações atuais do Estado e da Sociedade Civil; 2.2. Demandas profissionais. 3. Questão Social e Serviço Social: 3.1. O debate teórico; 3.2. Configurações e formas de enfrentamento. 4. Serviço Social, Ética e Trabalho Profissional: 4.1. Fundamentos sócio-históricos da ética profissional; 4.2. Os Códigos de Ética Profissional dos Assistentes Sociais – contextos e especificidades; 4.3. Projeto éticopolítico profissional: direção social e regulamentação (Lei de Regulamentação da Profissão N.º 8.662/93, Código de Ética do Assistente Social/1993). 5. Políticas Públicas: 5.1. O Ciclo das Políticas Públicas. 6. Política social, direitos e cidadania: 6.1. Política social, direitos e cidadania no Brasil; 6.2. Fundamentos, história e tendências teóricas; 6.3. Configuração recente da política social; 6.4. Seguridade Social: previdência social, saúde e assistência social. 7. Planejamento e gestão de



políticas,
as,

programas e projetos nas instituições públicas: 7.1 O modelo de gestão contemporânea das políticas públicas e sociais; 7.2. Desafios do planejamento e gestão de políticas para o Serviço Social. 8. O trabalho profissional: 8.1. Competências, Requisitos e Atribuições privativas; 8.2. Normativas orientadoras do exercício profissional - Resoluções CFESS: n.º 493/2006, n.º 489/2006, n.º 533/2008, n.º 556/2009; 8.3. Dimensão educativa da prática profissional; 8.4. Instrumentalidade: dimensões, funções e instrumental técnico-operativo. 9. O Trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais: 9.1. Políticas Sociais, Intersetorialidade e Interfaces; 9.2. Atribuições e relações entre políticas sociais e sistemas setoriais – SUAS, SINASE, SISNAD, Previdência Social, Educação e Habitação; 9.3. Serviço Social e Ministério Público. 10. Serviço Social e o processo de investigação: 10.1 A pesquisa e a produção do conhecimento; 10.2. A dimensão investigativa no exercício profissional.

Auxiliar de Saúde Bucal:

- Controle e prevenção de doenças bucais (cárie e doenças periodontais).
- Anatomia buco dental e do periodonto; Primeiros Socorros em urgências e emergências odontológicas.
- Características dos materiais restauradores dentários, restaurações dentárias (amálgama, cimento de ionômero de vidro, resina restauradora, adesivos dentinários, selantes resinosos e ionoméricos).
- Biossegurança em odontologia.
- Ética em Odontologia. Ergonomia em odontologia.
- Utilização de fluoretos. Índices de higiene dentária.
- Fundamentos de radiologia.
- Oclusão dental. Relação entre a restauração e a periodontia.
- Manuseio dos equipamentos.
- Organização da clínica odontológica, controle e armazenamento de materiais odontológicos.
- Ações educativas em saúde.

Cirurgião Dentista:

- Processo Saúde-doença: Epidemiologia; Conceito; Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal.
- Biossegurança: Assepsia, desinfecção, esterilização, antisepsia; Acidentes de trabalho. Farmacologia: Farmacologia e terapêutica medicamentosa.
- Cardiologia: Etiopatogenia, prevenção e tratamento.
- Dentística: Preparos cavitários; Proteção do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos e indiretos; Lesões não cariosas.
- Periodontia: Diagnóstico; Prevenção das doenças periodontais; Periodontia médica (interrelação com as doenças cardiovasculares, gravidez, diabetes mellitus, tabagismo); Tratamento supra gengival (raspagem, alisamento, polimento e manutenção); Controle químico e mecânico da placa bacteriana; Gengivite, periodontite.
- Estomatologia: Diagnóstico e tratamento de lesões de tecido mole e duro; Lesões cancerizáveis, câncer bucal; Semiologia e patologia oral.
- Endodontia: Alterações pulpar e periapical; Diagnóstico e tratamento em endodontia.
- Radiologia: Técnicas intraorais; Método de localização radiográfica; Aspecto radiográfico das lesões pulpares e periapicais.
- Anestesia odontológica: Técnicas, acidentes e complicações; Anatomia aplicada à anestesiologia; Farmacologia dos anestésicos locais.
- Prótese: Diagnóstico, planejamento e tratamento.
- Odontopediatria: Semiologia e diagnóstico; Traumatismo buco dentário; Práticas preventivas e restauradoras; Técnica de restauração traumática. Urgência e Emergência: Urgência em Odontologia; Trauma dental, hemorragia, pericoronarite, abscessos dento alveolares, pulpíte e alveolite; Suporte básico de vida.
- Lei do Exercício Profissional: Prontuário odontológico; Receitas; Atestados; Código de ética odontológico.
- Cirurgia: Princípios cirúrgicos; Planejamento e técnicas cirúrgicas; Cirurgia dos dentes inclusos ou impactados; Complicações pós cirúrgicas.
- Atenção à Saúde: Atenção básica em Odontologia; Pessoas com necessidades especiais; Coagulopatias hereditárias; Pacientes grávidas ou com



doenç
as

crônicas. Odontogeriatrics: Alterações sistêmicas com comprometimento bucal no idoso. • Ética Profissional.

Contador:

1. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1.1. Conceitos e objetivos; 1.2. Regimes Contábeis: Enfoque Orçamentário e Enfoque Patrimonial. 2. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos: 2.1. Conceito; 2.2. Instrumentos Básicos de Planejamento; 2.3. Princípios Orçamentários; 2.4. Recursos para execução dos programas: 2.4.1. Exercício financeiro, 2.4.2. Créditos orçamentários; 2.4.3. Créditos adicionais. 3. Receitas Públicas: 3.1. Conceituações; 3.2. Receita sob a ótica da Contabilidade Pública; 3.3. Classificações das receitas Orçamentárias; 3.4. Receitas Extraorçamentárias; 3.5. Receitas sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 3.6. Estágios da Receita; 3.7. A Receita e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 3.8. Receita da Dívida Ativa. 4. Despesas Públicas: 4.1. Conceito; 4.2. Despesas sob a ótica da Contabilidade Pública; 4.3. Classificação das despesas Orçamentárias; 4.4. Despesas Extraorçamentárias; 4.5. Despesa sob o enfoque orçamentário, patrimonial e fiscal; 4.6. Estágios da Despesa; 4.7. Tipos de Empenho; 4.8. Restos a Pagar; 4.9. Regime de Adiantamentos ou Suprimento de Fundos; 4.10. Despesas de Exercícios Anteriores; 4.11. A Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 4.12. Dívida Pública. 5. Patrimônio e Sistemas Contábeis: 5.1. Conceito; 5.2. Bens Públicos; 5.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 5.4. Depreciação, Amortização e Exaustão; Estrutura do Sistema Contábil. 6. Escrituração na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Sistemas de Contas e Transações Contábeis 6.3. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 6.3.1 conceito, objetivos, atributos e estrutura; 6.4 Características qualitativas da informação contábil; 6.5. Escrituração de operações Típicas; 6.6. Contabilização das transações no Setor Público. 7. Demonstrações Contábeis do Setor Público: 7.1. Conceito; 7.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 7.2.1. Balanço Orçamentário; 7.2.2 Balanço Financeiro; 7.2.3. Balanço Patrimonial; 7.2.4 Classificação das Variações Patrimoniais; 7.2.5 Demonstração das Variações Patrimoniais; 7.2.6 Demonstração dos Fluxos de Caixa; 7.2.7 Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; 7.2.8 Notas Explicativas; 7.3. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos; 7.3.1. Objetivo da Análise das Demonstrações Contábeis, 7.3.2. Dos Quocientes sobre os Balanços, 7.3.3. Indicadores e Indicativos Contábeis; 7.4. Levantamento de Contas: 7.4.1. Prestação de Contas, 7.4.2. Tomada de Contas. 8. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 8.1. Constituição Federal de 1988; 8.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 8.3. Decreto Lei 200/67; 8.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 8.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 8.6 Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 8.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público. 8.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (5ª.; 6ª; 7ª e 8ª Edições).

Controladoria Interna:

1. Constituição: conceito, classificação e elementos. 2. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. 3. Histórico das Constituições Brasileiras. 4. Neoconstitucionalismo. 5. Do poder constituinte: originário, derivado e decorrente. 6. Da interpretação da norma constitucional. 7. Preâmbulo Constitucional 8. Dos Princípios Fundamentais. 9. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 10. Direitos Sociais. 11. Direito de Nacionalidade. 12. Direitos Políticos. 13. Divisão Espacial do Poder. Organização do Estado: 13.1. União. 13.2. Estados Federados. 13.3. Municípios. 13.4. Distrito Federal e Territórios. 14. Da intervenção. 15. Administração Pública. 16. Organização



es. 16.1. Poder Legislativo. 16.1.2. Processo Legislativo 16.2. Poder Executivo. 16.3. Poder Judiciário e Funções Essenciais à Justiça. **Direito Administrativo:** Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Lei de Licitações e Contratos 8666/93, Lei de Pregão 10.520/2002;

Enfermeiro:

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

Engenheiro Agrônomo:

1. A Agronomia como ciência e profissão. 2. Administração e planejamento nas empresas agrícolas. 3. Amostragem e interpretação de análise do solo. 4. Preparo e conservação do solo. 5. Correção e adubação do solo. 6. Métodos de propagação vegetativa e sexuada de plantas cultivadas. 7. Sistemas de produção agrícola (grandes culturas, olerícolas, fruteiras e sistemas agroflorestais). 8.



do manejo integrado de pragas das culturas agrícolas. 9. Integração lavoura-pecuária. 10. Extensão rural como serviço e estratégia para o desenvolvimento da agropecuária local e regional. 11. Legislação agrícola (uso de agroquímicos, receituário agrônomo, descarte de embalagens de agrotóxicos, vazio sanitário). 12. Produção animal (manejo de pastagens, principais raças de bovinos utilizadas na região Centro Oeste, outras atividades como a suinocultura, a ovinocultura, a avicultura, a piscicultura e pequenos animais).

Engenheiro Civil:

1. Materiais de Construção Civil: comportamento, características, propriedades e controle tecnológico. 2. Construção Civil: orçamento, licitações, execução de obras civis, fiscalização de obras, medições, emissão de fatura, diário de obras e documentos de legalização. 3. Hidráulica, Eletricidade e Projeto de Instalações Prediais: hidráulica geral, instalações hidráulicas prediais, instalações sanitárias, sistemas de proteção e combate a incêndio, estações prediais de recalque e instalações elétricas de baixa tensão. 4. Teoria das Estruturas: Resistência dos Materiais e Estática das Estruturas. 5. Elementos de Sistemas Estruturais: dimensionamento e detalhamento das estruturas de madeira conforme a norma NBR 7190:1997; dimensionamento e detalhamento de estruturas de concreto armado conforme a NBR 6118:2014; dimensionamento e detalhamento de estruturas de aço conforme a NBR 8800:2008. 6. Topografia: planimetria, altimetria e desenho topográfico. 7. Engenharia diagnóstica em edificações: vistorias, inspeções, perícias, consultoria, avaliações e produção de laudos. 8. Patologia das Construções: agressividade do ambiente, impermeabilização das construções, patologias das fachadas revestidas com cerâmica, patologias das estruturas de concreto, materiais utilizados em reparos estruturais e recuperação das estruturas. 09. Fundações dos edifícios: Mecânica dos Solos, geotecnia aplicada a fundações, projeto e execução de fundações. 10. Informática aplicada à engenharia (Excel, Word, AutoCAD). 11. Legislação profissional e código de ética

Farmacêutico/Bioquímico:

Hematologia: 1.1. Anemias; 1.2. Hemoglobinopatias; 1.3. Hemostasia e coagulação; 1.4. Patologia dos leucócitos; 1.5. Neoplasias hematológicas, leucemias ou leucoses; 1.6. Imuno-hematologia; 1.7. Interpretação clínica do hemograma; 1.8. Metodologia geral de laboratório para o estudo hematológico. 2. Imunologia: 2.1. Diagnóstico clínico e laboratorial das doenças infecciosas e autoimunes; 2.2. Metodologia geral de laboratório para o estudo imunológico. 3. Bioquímica: 3.1. Estudo da função renal e dos equilíbrios hídrico, eletrolítico e ácido-básico; 3.2. Carboidratos; 3.3. Enzimologia clínica; 3.4. Lipídeos e Dislipidemias; 3.5. Fluídos biológicos: líquido cefaloraquidiano, ascítico e pleural; 3.6. Proteínas; 3.7. Função hepática; 3.8. Metodologia geral de laboratório para o estudo bioquímico. 4. Parasitologia: 4.1. Protozoários (malária, leishmaniose, doença de Chagas e amebíases); 4.2. Helmintos (Strongyloides stercoralis, Taenia sp, Enterobius vermiculares, Ancilostomidae, e Ascaris lumbricoides); 4.3. Metodologia geral de laboratório para o estudo dos protozoários e helmintos. 5. Urinálise: 5.1. Exame físico, químico e citológico da urina; 5.2. Interpretação clínico-laboratorial do exame de urina; 5.3. Doenças renais; 5.4. Fisiologia renal; 5.5. Metodologia geral de laboratório para o estudo da urina. 6. Microbiologia: 6.1. Aspecto clínico e laboratorial das infecções: urinárias, intestinais, sistêmicas, genitais, trato respiratório, líquidos biológicos, pele/abscesso/ferida e gânglio; 6.2. Teste de sensibilidade aos antimicrobianos; 6.3. Tuberculose e hanseníase; 6.4. Técnicas e metodologias gerais de laboratório para o estudo microbiológico de cocos gram positivos, bacilos gram negativos, bacilos gram negativos não



ferme
ntado

res, cocobacilos e bacilo álcool ácido resistente; 6.5. Meios de cultura usados na prática laboratorial. 7. Biossegurança laboratorial. 8. Controle de qualidade em laboratório clínico. 9. Automação em laboratório clínico. 10. Técnicas e metodologias gerais de laboratório para coleta de material biológico. 11. Farmacologia clínica: 11.1. Princípios gerais da farmacologia: 11.1.1. Farmacocinética; 11.1.2. Farmacodinâmica; 11.2. Fármacos que atuam sobre o sistema nervoso central; 11.3. Agentes anestésicos; 11.4. Agentes cardiovasculares; 11.5. Agentes diuréticos; 11.6. Fármacos que afetam a hematopoiese e hemostasia; 11.7. Quimioterapia do câncer; 11.8. Agentes antimicrobianos; 11.9. Interação medicamentosa; 11.10. Hormônios, Antagonistas e outros agentes que afetam a função Endócrina; 12. Nutrição parenteral. 13. Farmácia hospitalar e ambulatorial: 13.1. Conceituação; 13.2. Estrutura física e gerência organizacional; 13.3. Gerenciamento de material de farmácia; 13.4. Padronização de medicamentos e material médico hospitalar; 13.5. Planejamento, aquisição, armazenamento, controle de estoque; 13.6. Sistema de distribuição de medicamentos: conceitos, tipos, objetivos e funcionamento. 13.7. Dispensação de medicamentos para atender as receitas médicas, odontológicas e veterinárias. 14. Assistência farmacêutica: 14.1. Papel do profissional farmacêutico e seu Código de Ética; 14.2. Ações da Assistência farmacêutica; 14.3. Uso racional de medicamentos; 14.4. Dispensação de medicamentos. 15. Portaria n.º 344, de 12 de maio de 1998 – Dispõe sobre os medicamentos sujeitos a controle especial, regulamentada pela portaria n.º 06/99; 16. Normas e processos de Biossegurança na saúde (Esterilização, Desinfecção, Descontaminação e Limpeza). 17. Emissão de laudos técnico-periciais para exudatos e transudatos humanos ou animais utilizando técnica químicas, físicas e outras. 18. Análise bromatológica de alimentos (controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade). 19. Controle de qualidade de produtos farmacêuticos. 20. Farmacotécnica em manipulação.

Fisioterapeuta:

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

Médico Clínico Geral:

- Doenças cardiovasculares: avaliação e tratamento do paciente com doença cardiovascular.
- Insuficiência cardíaca.
- Cardiomiopatias.
- Doença arterial coronária.
- Arritmias.
- Doenças do miocárdio e pericárdio.
- Hipertensão arterial sistêmica.
- Doenças vasculares periféricas.
- Diagnóstico diferencial de dor torácica.
- Alterações eletrocardiográficas.
- Doenças da valvar e da aorta.
- Doenças pulmonares: avaliação e tratamento do paciente com doença respiratória.
- Doença intersticial e infiltrativa.
- Doenças pulmonares obstrutivas.
- Doenças da pleura e mediastino.
- Neoplasia pulmonar.
- Síndrome da apneia do sono e doenças pulmonares ambientais e ocupacionais.
- Doenças renais: avaliação e tratamento do paciente com doença renal.
- Distúrbios eletrolíticos e de fluidos.
- Doenças glomerular, vascular renal.
- Insuficiência renal aguda e crônica.
- Desordens não glomerulares.
- Doenças gastrointestinais: avaliação e tratamento das principais manifestações clínicas das doenças gastrointestinais.
- Doenças do esôfago, do estômago e do duodeno.
- Doença inflamatória intestinal. Neoplasias do trato gastrointestinal e



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte



doenç
as do

pâncreas. • Doenças do fígado e sistema biliar: avaliação laboratorial do fígado. • Icterícia. • Hepatite aguda e crônica. • Insuficiência hepática. • Cirrose e suas complicações. • Doenças da vesícula biliar e trato biliar. • Neoplasias do fígado. • Doenças infiltrativas e vascular. • Doenças hematológicas: desordens da hemostasia (sangramento e trombose). Avaliação e tratamento das anemias. Avaliação da leucocitose e leucopenia. • Doenças do metabolismo: obesidade. • Anorexia nervosa e bulimia. • Desordens do metabolismo dos lípidos. • Doenças endocrinológicas: doenças da tireoide. Diabetes mellitus. Hipoglicemia e insuficiência adrenal. • Doenças musculoesqueléticas e do tecido conectivo: avaliação e tratamento do paciente com doença reumática. Artrite reumatoide. Lúpus eritematoso sistêmica; espondiloartropatias. • Síndrome do anticorpo-fosfolípide. • Esclerose sistêmica. • Osteoartrites. • Gota e desordens do tecido mole não articular. • Doenças ósseas e do metabolismo ósseo: osteoporose. • Doenças da paratireoide e distúrbios do cálcio. • Doenças infecciosas. • Doenças neurológicas/psiquiátricas: avaliação do paciente neurológico. • Desordens da consciência. • Demência e distúrbios de memória. • Doenças cerebrovasculares. • Cefaleias. • Avaliação das síncope. • Miastenia gravis. • Doença de Parkinson. • Diagnóstico diferencial da síndrome convulsiva. • Distúrbios ansiosos e depressão. • Urgências e emergências: reanimação cardiopulmonar. • Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. • Imobilizações e cuidados no local do acidente. • Atendimento inicial ao paciente traumatizado. • Diagnóstico e tratamento inicial das emergências diabéticas. • Anafilaxia e reações alérgicas agudas. • Controle agudo da dor. • Diagnóstico e tratamento inicial das síndromes coronárias agudas. • Diagnóstico e tratamento inicial da embolia de pulmão. Insuficiência respiratória aguda. • Hemorragias digestivas. • Anestesia para realização de suturas e drenagem de abscessos. • Principais problemas médicos relacionados aos idosos. • Rastreamento de doenças cardiovasculares e do câncer. • Prevenção do câncer. • Exame periódico de saúde. • Promoção da saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. • Preenchimento de receitas médicas. • Código de ética.

Nutricionista:

• Gestão de unidades de alimentação e nutrição: Gestão de unidades de alimentação e nutrição. • Serviços e eventos. • Técnica Dietética, propriedades físico-química dos alimentos e gastronomia. • Controle Higiênico – Sanitário: controle higiênico sanitário do ambiente, do alimento, da matéria prima e do manipulador. • Boas práticas para serviços de alimentação. • Saúde ambiental, água, vigilância e legislação sanitária. • Alimentos: doenças transmitidas pelos alimentos, exame organoléptico e laboratorial dos alimentos, produção dos alimentos, microbiologia dos alimentos, segurança alimentar. • Alimentos funcionais. Rotulagem de alimentos. • Nutrição Humana: Nutrientes (definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares, recomendações, interação medicamento – nutriente - alimento). • Bioquímica. Avaliação de dietas normais e especiais. • Necessidades e recomendações no ciclo vital em todas as faixas etárias e situações de saúde e ausência de saúde, nutrição e atividade física, nutrição e saúde bucal, nutrição no envelhecimento, nutrição em psiquiatria, nutrição e o uso de álcool e outras drogas, nutrição e envelhecimento. • Avaliação do estado nutricional de indivíduos nas diferentes faixas etárias e grupos populacionais: diagnóstico nutricional em todas as faixas etárias (crianças menores de 1 ano, pré-escolares, escolares, adolescente, gestantes, adultos, idosos). • Sistema de vigilância alimentar e nutricional. • Climatério e Menopausa. • Nutrição materno – infantil: Amamentação. Assistência nutricional no pré-natal. Aleitamento materno. Banco de leite humano Nutrição e gestação. Gestante adolescente. Diabetes, síndromes hipertensivas e AIDS/HIV na gestação. • Necessidades e Recomendações Nutricionais no



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte



grupo
mater

no infantil (MI).• Carências Nutricionais no grupo MI. • Nutrição nas Infecções Respiratórias Agudas e nas Diarréias na infância. • Nutrição Clínica: Princípios e cuidados nutricionais nas enfermidades do Sistema Digestório e Glândulas Anexas, Cardiovascular, Renal e das Vias Urinárias, Pulmonar, Endócrino, Neurológico, Psiquiatria, Imunodeficiências e Neoplasias, Estresse Metabólico, Alergias e Intolerâncias Alimentares. Nutrição e Cirurgia. • Terapia nutricional. Saúde oral e dental. • Alimentos Funcionais. Fitoterapia. • Transtornos alimentares. Grupos populacionais. • Políticas e Programas de Atenção à Saúde: Amamentação e Banco de Leite Humano • Bolsa Família. • Política Nacional de Alimentação e Nutrição. • Programa de Assistência Integral à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente. • Atenção Básica na Obesidade, no Diabetes, no Envelhecimento e saúde do Idoso, na doença cardiovascular, cerebrovascular e renal. • Nutrição e saúde pública. • Nutrição enteral e parenteral. • Educação nutricional e práticas individuais e grupais. • Código de Ética Profissional.

Professor de Educação Física:

• Fundamentos da educação. • Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs. • Estatuto da Criança e do Adolescente. • Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96). • Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. • Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. • Função sociocultural da escola. • Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. • Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. • Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. • Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político pedagógico. • Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. • Currículo e construção do conhecimento. • Processo de ensino-aprendizagem. • Relação professor/aluno. • Bases psicológicas da aprendizagem. • Fases da aprendizagem. Teorias educacionais segundo Vigotski, Jean Piaget, Max Weber, Celso Antunes, Maria Montessori; Identidade e diferenças na escola. • A escola comum na perspectiva inclusiva. • O atendimento educacional especializado - AEE; • Articulação entre escola comum e educação especial: ações e responsabilidades compartilhadas. • Sala de Recursos Multifuncionais. • Estatuto dos Servidores Públicos de Novo Horizonte do Norte-MT e PCCS. História da Educação Física no Brasil • Metodologia para ensino da educação física • Cultura corporal • Emprego da terminologia aplicada a Educação física. • Fisiologia do exercício - abordagem neuromuscular. • Estrutura e funções pulmonares. • O Sistema cardiovascular. • Capacidade funcional do sistema cardiovascular. • Músculo esquelético (estrutura e função). • Treinamento desportivo e atividades físicas.

Professor:

• Fundamentos da educação. • Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs. • Estatuto da Criança e do Adolescente. • Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96). • Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. • Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. • Função sociocultural da escola. • Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. • Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. • Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. • Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político pedagógico. • Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. • Currículo e construção do conhecimento. • Processo de ensino-aprendizagem. • Relação professor/aluno. • Bases psicológicas da aprendizagem. • Fases da aprendizagem. Teorias educacionais segundo Vigotski, Jean Piaget, Max Weber, Celso Antunes,



essor; Identidade e diferenças na escola. • A escola comum na perspectiva inclusiva. • O atendimento educacional especializado - AEE; • Articulação entre escola comum e educação especial: ações e responsabilidades compartilhadas. • Sala de Recursos Multifuncionais. • Estatuto dos Servidores Públicos de Novo Horizonte do Norte-MT e PCCS.

Psicólogo:

Desenvolvimento humano: 1.1. As diferentes fases da vida: infância, adolescência e juventude, idade adulta e velhice; 1.2. Desenvolvimento cognitivo, afetivo, social e moral. 2. Teorias e técnicas psicológicas, psicodiagnóstico e intervenção: 2.1. Psicopatologia; 2.2. Compreensão e classificação dos transtornos mentais e comportamentais segundo o CID 10 e o DSM V; 2.3. História da classificação e tratamentos dos transtornos mentais e reforma psiquiátrica; 2.4. Avaliação psicológica; 2.5. Psicoterapias e modalidades de intervenção (atendimento individual e grupal). 3. Psicologia, políticas públicas e garantia de direitos: 3.1. Violência, violação de direitos e psicologia; 3.2. Lei 10.788, de 24 de novembro de 2003; 3.3. Lei 11.340, de 07 de agosto de 2006; 3.4. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990; 3.5. Lei 10741, de 1º de outubro de 2003; 3.6. Psicologia e direitos humanos; 3.7. Psicologia, relações étnico-raciais e de gênero. 4. Psicologia e políticas públicas em educação: 4.1. Psicologia escolar; 4.2. Escola, família e comunidade; 4.3. As dificuldades e os distúrbios de aprendizagem; 4.4. Modos de atuação e prevenção do fracasso e da evasão escolar; 4.5. Medicalização na educação; 4.6. A relação entre desenvolvimento e aprendizagem. 5. Psicologia e políticas públicas em saúde: 5.1. A atuação do psicólogo nos três níveis de atenção à saúde (primário, secundário e terciário); 5.2. A psicologia, o SUS e a interdisciplinaridade; 5.3. A Estratégia de Saúde da Família e a psicologia; 5.4. Psicologia e saúde indígena; 5.5. Reabilitação psicossocial e Rede de Atenção Psicossocial; 5.6. O paradigma da redução de danos. 6. Psicologia e políticas públicas na assistência social: 6.1. Psicologia e políticas públicas de proteção social; 6.2. Sistema Único de Assistência Social e a atuação do psicólogo; 6.3. A Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; 6.4. Intervenção psicossocial, comunidades, grupos étnico-culturais, instituições e família. 7. Políticas públicas e o trabalho em rede: as redes inter e intrasetoriais. 8. Psicologia Organizacional e do Trabalho e saúde mental do trabalhador: 8.1. Gestão de pessoas; 8.2. Recrutamento e seleção no serviço público; 8.3. Avaliação de desempenho; 8.4. Desenvolvimento de pessoas: treinamento, benefícios, cargos e salários; 8.5. Mudança e ambiente organizacional; 8.6. Saúde mental, qualidade de vida no trabalho e saúde do trabalhador. 9. Resoluções do Conselho Federal de Psicologia e Código de Ética Profissional do psicólogo. 10. Teoria da subjetividade em uma perspectiva cultural-histórica

Técnico em Enfermagem:

• Fundamentos de enfermagem: Semiologia e Semiotécnica: atuação do técnico de enfermagem nos diversos procedimentos de assistência ao paciente/cliente. • Processo de comunicação e relação profissional-paciente. • Assistência de enfermagem ao paciente visando atender as necessidades de: conforto, segurança e bem-estar, higiene e segurança ambiental. • Assistência do técnico de enfermagem ao paciente visando atender as necessidades terapêuticas. • Registro de enfermagem. • Prevenção e controle de infecções. • Administração de Medicamentos. • Ética e legislação em enfermagem: A Ética aplicada à Enfermagem. • Código de Ética profissional em Enfermagem. • Lei do Exercício Profissional em Enfermagem. • o Direito e o cuidado à saúde nas diferentes fases de vida da mulher, da criança, do adolescente, adulto e idoso; direito à saúde no ambiente de trabalho. • Enfermagem na saúde da criança e do adolescente: abordagem ambulatorial e hospitalar:



à Saúde da Criança e Adolescente nas diferentes fases da vida. • Prevenção de agravos fisiológicos e sociais. • Situações de violências. • Acompanhamento do Processo de Crescimento e Desenvolvimento. • Cuidados de enfermagem à Saúde da Criança (recém-nascido, lactente, pré-escolar e escolar) e Adolescente. Intervenções de Enfermagem à clientela nas unidades de internação e ambulatorial. • Enfermagem na saúde da mulher nas diferentes fases da vida: Abordagem ambulatorial e hospitalar: Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher. • Saúde sexual e saúde reprodutiva. • Pré-natal, parto e puerpério. • Aleitamento Materno. • Controle dos cânceres do colo do útero e da mama. • Atuação do técnico de enfermagem na assistência à gestante/puérpera sadia e portadora de patologias diversas e na assistência imediata ao recém-nato. • Enfermagem no centro cirúrgico e na recuperação anestésica: Abordagem ambulatorial e hospitalar: Atuação do técnico de enfermagem no período perioperatório. Circulação de sala cirúrgica. Fundamentos da instrumentação cirúrgica. • Cuidados de enfermagem ao paciente na fase de recuperação anestésica. Prevenção da infecção do sítio cirúrgico. • Cirurgia Segura. • Enfermagem na unidade de central de material e esterilização: Processamento de produtos para a saúde. • Atuação do técnico de enfermagem na unidade de Centro de Material e Esterilização. • Enfermagem médico-cirúrgica: abordagem ambulatorial e hospitalar: Atuação do técnico de enfermagem na assistência aos pacientes com alterações dos sistemas digestivo, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, ortopédico, hematológico e doenças transmissíveis. • Atuação do técnico de enfermagem à pessoa em situação cirúrgica nos períodos pré e pós-operatórios, bem como nas complicações cirúrgica. • Atuação do técnico de enfermagem na assistência ao paciente em situação de alta complexidade: terapias intensiva e semi-intensiva. Reanimação cardio-pulmonar. Manejo de drogas vasoativas. Assistência do técnico de enfermagem em oncologia. • Enfermagem em saúde coletiva: Vigilância Epidemiológica: determinantes no processo saúde-doença; perfil epidemiológico brasileiro; indicadores de saúde; doenças imunopreveníveis. • Programa Nacional de Imunização. • Participação do técnico de enfermagem nos programas especiais de saúde pública; controle de doenças transmissíveis, doenças não transmissíveis e doenças sexualmente transmissíveis. • Enfermagem saúde mental. • Atuação do técnico de enfermagem diante de pacientes que demandam cuidado em saúde mental. • Enfermagem nas situações de urgência e emergência. • Atuação do técnico de enfermagem em situações de: choques, parada cardio-respiratória, edema agudo de pulmão, crise convulsiva, hemorragias e crise hipertensiva.

Técnico em Raio-X:

• Princípios básicos de Física da radiação: Fonte radioativa. • Forma de propagação da radiação. • Radiação primária e secundária. • Efeitos biológicos da radiação. • Proteção radiológica. • Noções básicas dos equipamentos e acessórios utilizados em diagnóstico por imagem: Funcionamento dos equipamentos utilizados em radiologia convencional, telecomandados com intensificadores de imagem, mamografia, tomografia computadorizada, ultrassonografia, ressonância nuclear magnética, densitometria, cintilografia e radioterapia. • Processadoras e equipamentos de revelação digital. • Chassis, écrans, filmes radiográficos, papéis de impressão, químicos de revelação. • Cones, filtros espessômetros, régua. • Funcionamento das câmaras escura e clara e da central de digitalização, registro dos exames executados. • Noções básicas sobre a formação das imagens dos vários métodos de diagnóstico e dos fatores que interferem na qualidade das mesmas e no seu registro documental: Esclarecimento, aceitação e colaboração do paciente. • Indicações de incidências adicionais. • Utilização de meios de contraste. • Realização de técnicas preconizadas e cientificamente comprovadas. • Revelação, fixação, secagem. • Armazenamento de filmes, químicos



e
result

ados. • Proteção radiológica, legislação pertinente ao exercício profissional: Equipamentos de proteção individual, coletiva e ambiental. • Noções de biossegurança. • Noções de assepsia e antisepsia. • Noções de higiene individual e do ambiente de trabalho. • Destino dos materiais contaminados e produtos excedentes. • Relação técnico/paciente e técnico/equipe de saúde: Humanização do atendimento. • Utilização dos critérios preconizados para cada exame solicitado. • Conhecimentos básicos de anatomia, anatomia topográfica, fisiologia, fisiopatologia e patologias prevalentes: Ossos, músculos, tendões, vasos. • Órgãos e estruturas. • Conhecimento de técnicas radiológicas, protocolos tomográficos e de outros métodos de imagem utilizados em diagnóstico por imagem: Incidências básicas e adicionais. • Protocolos básicos nos exames de alto custo. • Noções de indicações e utilização dos diversos métodos de diagnóstico por imagem e dos meios de contraste utilizados em cada um deles. • Noções de atendimento em primeiros socorros. • Avaliação técnica da qualidade das imagens: Fornecimento de imagens em condições de serem analisadas; Documentação necessária ao método e preconizada no serviço. • Responsabilidade social do Técnico em Radiologia. • Código de ética da profissão.

Técnico Agrícola:

Uso e conservação do solo; Adubagem e calagem; Tipos e classificação de fertilizantes e corretivos agrícolas; Irrigação e drenagem; Pastagens; Mecanização agrícola; máquinas e implementos agrícolas; Conhecimentos gerais de zootecnia; Bovinocultura; avicultura; Ovinocultura; Caprinocultura; Piscicultura; Noção de sanidade animal. Gestão: Administração Rural; Economia Rural; Comercialização Rural; Administração da Produção; e Gerenciamento e Difusão de Tecnologia. Produção Agroindustrial: Matérias Primas na Agroindústria; Higiene Agroindustrial; Indústrias Rurais e Processamento Agroindustrial. Produção Vegetal: Uso e Manejo do Solo; Climatologia; Desenvolvimento Vegetativo; Propagação e Plantio; Manejo de Pragas, Doenças e Plantas Daninhas; Culturas (em especial, fruticultura), Planos de Colheita e Pós-Colheita; Horticultura; Edafologia Sustentável na Agricultura; Máquinas e Equipamentos na Agricultura. Produção Animal: peixes, aves, suínos, bovinos e equinos. Ética profissional.

Veterinário:

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



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte



Sanitá
ria

Animal. • Inspeção de produtos de origem animal. • Produtos veterinários. • Programas sanitários básicos. • Ética Profissional.

ANEXO IV
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO 001/2020

Data	Eventos
12/02/2020	Publicação Edital do Concurso
13 e 14/02/2020	Prazo para impugnação ao Edital
17/02/2020	Publicação das respostas as impugnações ao Edital
17/02 a 13/03/2020	Período das inscrições
17 a 19/02/2020	Data de pedido de isenção de taxas
28/02/2020	Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas
03 e 04/03/2020	Prazo para recurso contra a divulgação ao pedido de isenções de taxas indeferidas.
09/03/2020	Divulgação do resultado dos recursos contra a isenção de taxas indeferidas.
13/03/2020	Último dia para pagamento da taxa de inscrição via boleto bancário.
20/03/2020	Publicação da Relação dos inscritos
23 e 24/03/2020	Prazo para recurso em relação a relação dos inscritos
27/03/2020	Divulgação do resultado dos recursos da relação de inscritos
30/03/2020	Publicação do Edital da Homologação das Inscrições
30/03/2020	Publicação do Edital Complementar – Local de provas, objetiva, e títulos
05/04/2020	Prova objetiva, entrega de títulos e prova prática.
06/04/2020	Publicação gabarito preliminar da prova objetiva.
07 e 08/04/2020	Período de recursos contra o gabarito preliminar.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte



17/04/2020	Divulgação da decisão dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva; Publicação do gabarito oficial da prova objetiva; Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva; Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Títulos.
18 e 21/04/2020	Período de Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva; Período de Recurso contra o Resultado da Prova de Títulos.
27/04/2020	Divulgação da decisão dos recursos contra o Resultado preliminar da prova Objetiva; Divulgação da decisão dos recursos contra o Resultado preliminar da prova de Títulos; Divulgação do resultado definitivo da Prova Objetiva; Divulgação do resultado definitivo da Prova de Títulos; Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Práticas.
28 e 29/04/2020	Prazo de recursos contra o resultado preliminar da prova prática.
04/05/2020	Divulgação da decisão dos recursos contra o Resultado preliminar da prova Prática; Divulgação do resultado final da prova prática; Divulgação do resultado preliminar dos classificados e aprovados no Concurso Público de Novo Horizonte do Norte.
05 e 06/05/2020	Prazo de recurso contra o resultado preliminar dos classificados e aprovados no Concurso Público de Novo Horizonte do Norte.
11/05/2020	Divulgação da decisão dos recursos contra a relação ao resultado preliminar dos classificados e aprovados no concurso; Divulgação do Resultado Final do Concurso 001/2020, do Município de Novo Horizonte do Norte - MT.
12/05/2020 em diante	Previsão de Homologação do Concurso Público de Novo Horizonte do Norte, pela Gestão Municipal.

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

Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por editais afixados na Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte/MT, publicado na internet, no diário oficial da AMM e no site www.metodoesolucoes.com.br.