



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

**PRIMEIRA RETIFICAÇÃO AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021**

**EDUARDO JOSÉ DA SILVA ABREU**, Prefeito do Município de São Pedro da Cipa, 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 SELETIVO SIMPLIFICADO**, nomeada pela **Portaria nº 70/2021, de 29 de março de 2021**, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados, **PRIMEIRA RETIFICAÇÃO AO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021**, em atendimento a Impugnação Administrativa 006/2021 do **CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 9ª REGIÃO**, conforme segue:

**1. Onde se lia:**

Código	Cargo/Contratação	Vagas	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	Requisitos do Cargo
07	Fisioterapeuta	CR	R\$ 2.222,26	<u>40 horas</u>	Formação em curso superior de graduação em Fisioterapia, com Registro no CREFITO – Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

**1.1. Leia-se:**

Código	Cargo/Contratação	Vagas	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	Requisitos do Cargo
07	Fisioterapeuta	CR	R\$ 2.222,26	<u>30 horas</u>	Formação em curso superior de graduação em Fisioterapia, com Registro no CREFITO – Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

São Pedro da Cipa/MT, 08 de julho de 2021.

**EDUARDO JOSÉ DA SILVA ABREU**  
PREFEITO MUNICIPAL



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021**

**(ORIENTAÇÕES PARA EVITAR O CONTÁGIO PELA COVID-19 NO CENTRO DE APLICAÇÃO- ANEXO V)**

**EDUARDO JOSÉ DA SILVA ABREU**, Prefeito do Município de São Pedro da Cipa, 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 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO MUNICIPAL**, nomeada pela **Portaria nº 070/2021, de 29 de março de 2021**, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021**, destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas da Estrutura Administrativa a qual destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos aos cargos descritos, mediante as condições estabelecidas neste edital, por prazo determinado.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 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 **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, nomeada pela **Portaria nº 70/2021, de 29 de março de 2021**, que ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa.

1.2. O presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** se destina a selecionar candidatos para o provimento dos cargos para o preenchimento de vagas temporárias, 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 neste edital de mais publicações nos endereços eletrônicos: <https://www.metodoesolucoes.com.br>, <https://www.saopedrodacipai.mt.gov.br> e <https://www.amm.org.br>;

### **2. DOS CARGOS**

<b>Código</b>	<b>Cargo/Contratação</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento (R\$)</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Requisitos do Cargo</b>
01	Agente de Fiscalização	CR	R\$ 1.100,00	40 horas	Nível Médio Completo + Conhecimentos de Informática.
02	Assistente Social	CR	R\$ 2.222,26	30 horas	Formação em curso superior de graduação em Serviço Social Registro no Conselho Regional de Serviço Social.
03	Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (Monitora Creche)	CR	R\$ 1.100,00	40 horas	Ensino Médio Completo.
04	Enfermeiro	CR	R\$ 2.222,26	40 horas	Formação em curso superior de graduação em Enfermagem, com Registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem.
05	Engenheiro Civil	CR	R\$ 2.925,44	40 horas	Formação em curso superior de engenharia civil, com Registro no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.
06	Farmacêutico	CR	R\$ 2.222,26	40 horas	Formação em curso superior de graduação em Farmácia, com Registro no CRF – Conselho Regional de Farmácia.
07	Fisioterapeuta	CR	R\$ 2.222,26	40 horas	Formação em curso superior de graduação em Fisioterapia, com Registro no CREFITO –



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

					Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.
08	Fonoaudiólogo	CR	R\$ 2.222,26	40 horas	Formação em curso superior de graduação em Fisioterapia, com Registro no CREFONO – Conselho Regional de Fonoaudiologia.
09	Gestor para Atender ao Programa Bolsa Família	CR	R\$ 1.593,32	40 horas	Ensino Médio Completo Gestor para Atender ao Programa Bolsa Família
10	Motorista de Veículo Leve	CR	R\$ 1.100,00	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira de Habilitação “A e B”.
11	Motorista de Veículo Pesado	CR	R\$ 1.146,22	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira de Habilitação “D”.
12	Nutricionista	CR	R\$ 2.222,26	40 horas	Formação em curso superior de graduação em Nutrição, com Registro no CRN – Conselho Regional de Nutrição.
13	Odontólogo	CR	R\$ 2.222,26	40 horas	Formação em curso superior de graduação em Odontologia, com Registro no CRO – Conselho Regional de Odontologia.
14	Operador de Máquinas	CR	R\$ 1.146,22	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto + Carteira de Habilitação “A e B”.
15	Orientador Social	CR	R\$ 1.593,32	40 horas	Ensino Médio Completo
16	Professor (Nível Superior)	CR	R\$ 2.164,68	20 horas	Licenciatura Plena em Pedagogia.
17	Psicólogo (a)	CR	R\$ 2.222,26	40 horas	Formação em curso superior de graduação em Psicologia Registro no CRP – Conselho Regional de Psicologia.
18	Recepcionista	CR	R\$ 1.100,00	40 horas	Ensino Médio Completo + Conhecimentos de Informática.
19	Supervisor para atender ao Programa Criança Feliz	CR	R\$ 2.820,96	40 horas	Formação em curso superior de graduação em Serviço Social Registro no Conselho Regional de Serviço Social.
20	Técnico de Enfermagem	CR	R\$ 1.100,00	40 horas	Ensino Médio Completo. Curso Técnico em Enfermagem, com Registro no COREN - Conselho Regional de Enfermagem.
21	Técnico de Saúde Bucal	CR	R\$ 1.100,00	40 horas	Curso, de nível médio, Técnico em Saúde Bucal, com Registro no CRO (Conselho Regional Odontologia).
22	Técnico em Administração	CR	R\$ 1.100,00	30 horas	Nível Médio Completo + Conhecimentos de Informática.
23	Técnico em Administração	CR	R\$ 1.372,33	40 horas	Nível Médio Completo + Conhecimentos de Informática.
24	Vigilante Sócio Assistencial	CR	R\$ 1.100,00	40 horas	Ensino Médio Completo.
25	Visitador para atender ao Programa Criança Feliz	CR	R\$1.253,76	40 horas	Ensino Médio Completo.

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

### 3. INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições ficarão abertas entre às 08 horas do **dia 21 de junho de 2021** até às 23 horas e 59 minutos (horário oficial de Mato Grosso) do **dia 29 de junho de 2021**, através do endereço eletrônico [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br).

3.2. As inscrições serão realizadas somente via internet no endereço eletrônico [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Processo Seletivo, conforme o procedimento estabelecido abaixo:

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

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.

**3.2.1. O vencimento do pagamento das inscrições para ter sua validade, será até o dia 30 de junho de 2021.**

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

<b>Cargos de Nível Superior</b>	<b>R\$ 60,00 (sessenta reais)</b>
<b>Cargos de Nível Médio e Médio Técnico</b>	<b>R\$ 40,00 (quarenta reais)</b>
<b>Cargos de Nível Fundamental</b>	<b>R\$ 30,00 (trinta reais)</b>

3.2.2. Boleto bancário com vencimento até o **dia 30 de junho de 2021**, disponível no endereço eletrônico [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), somente poderá ser impresso após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

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

3.2.4. A empresa Método e Soluções Educacionais LTDA, bem como o Município de São Pedro da Cipa não se responsabilizam por solicitações de inscrições via internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitam a transferência de dados.

3.2.5 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.

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

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

3.2.8 Ao inscrever-se no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

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

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

3.2.11. 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 ou anulação do PROCESSO SELETIVO.

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

a) Cópia: RG E CPF autenticado ou cópia e original para ser autenticado pelo funcionário público;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

- b) Cópia: Documento emitido pela Justiça Eleitoral que comprove sua regularidade;
- c) Cópia: Cartão PIS/PASEP;
- d) Cópia: Comprovante de residência (autenticado);
- e) Cópia: Comprovante de escolaridade (autenticado) comprovando a exigência disposta no Anexo I deste Edital;
- f) Cópia: Certidão de nascimento ou casamento;
- g) Cópia: CPF do cônjuge;
- h) Cópia: Certidão de nascimento de filhos; menores de 18 anos;
- i) Cópia: CPF dos dependentes
- j) Cópia: Cartão de vacina para filhos menores de 5 anos;
- k) Cópia: Declaração da escola, que estão em sala de aula, para filhos entre 5 anos até 14 anos;
- l) Declaração de não acúmulo de Cargo;
- m) Declaração de Bens e Comprovante;
- n) Cópia: CNH; se for o caso
- o) Cópia: Comprovante de quitação ou dispensa do serviço militar (quando do sexo masculino), (autenticado);
- p) Cópia: CPF dos Pais;
- q) Cópia: da carteira profissional no caso de profissão regulamentada (autenticado);
- r) Declaração de Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- s) Ter idade mínima de 18 anos ou superior conforme exigência específica de determinados cargos;
- t) Certidão de Antecedentes Criminais;
- u) Certidão Negativa do Registro de Distribuição Criminal – Art.329 do Código de Transito Brasileiro.

4.1.1. Para efeito de posse, o candidato convocado ficará sujeito à aprovação em exame médico pericial, que será realizado por médico ou junta médica do Município de São Pedro da Cipa (SUS), que comprovará sua aptidão física, e se necessário mental.

4.2. Para que o candidato seja avaliado nos termos do item anterior (4.1.1), 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 exames exigidos no anexo II - exames obrigatórios para posse, deste Edital.

4.2.1. Os dispêndios com a realização dos exames dispostos no item 4.2 serão por conta do candidato classificado e convocado para posse.

4.2.2. Poderá não tomar posse a pessoa com deficiência, classificada e convocada, caso seja comprovado via perícia médica, a incompatibilidade entre a deficiência e o exercício do cargo.

4.2.3. O candidato classificado e convocado para posse, quando na apresentação dos exames exigidos no item 4.2, 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.

4.2.4. Os exames constantes no item 4.3 deverão ser realizados com antecedência de, no máximo, 30 (trinta) dias da data prevista para a sua apresentação.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

- 4.2.5. Além dos exames relacionados no item 4.2, 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.
- 4.2.6. A presença de doenças, sinais ou sintomas, deficiência física, ou outra patologia constatada na apresentação dos exames exigidos no item 4.2 e demais exigências deste Edital, na ocasião de não impedimento da posse, ficarão condicionados à legislação do Regime Especial de Previdência Social, e outras que tratam das regras dos benefícios de licença médica e aposentadoria por invalidez.
- 4.3. Será considerado desistente, sem efeitos a nomeação, perdendo a vaga respectiva, o candidato classificado 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.
- 4.4. Não obstante a todas as disposições deste Edital sobre a posse do classificado, 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.
- 4.5. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - art. 3º).
- 4.6. Ter na data da contratação 18 (dezoito) anos completos.
- 4.7. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- 4.8. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 4.9. Possuir aptidão física e mental, apuradas à época da contratação para o exercício da função.
- 4.10. Possuir e comprovar o pré-requisito para a função e o registro do órgão de fiscalização do exercício profissional, caso existente, desde que as atribuições da função pretendida exijam o respectivo registro.
- 4.11. Não ter incorrido demissão através de processo disciplinar, do serviço público estadual, federal ou municipal.
- 4.12. Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.
- 4.13. A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento da função, deverão ser comprovadas quando da nomeação até a contratação do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.
- 4.14. O contratado assumirá o desempenho de suas tarefas e atividades, nos termos Lei Municipal que dispõe sobre a contratação de profissionais da área da saúde, por prazo indeterminado, apresentando, na oportunidade, a comprovação de condição física e mental, aptas ao cumprimento das mesmas, nos termos de laudo de sanidade e capacidade emitido pelo órgão médico da Administração Pública Municipal ou por médico por esta credenciado.

## **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, que for doador regular de sangue, ou ainda, que prestarem serviços no período eleitoral,



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, plebiscitos ou referendos, bem como os jurados que prestarem serviço perante o Tribunal do Júri em uma das comarcas do Estado de Mato Grosso, conforme Lei Estadual nº 11.238, de 28 de outubro de 2020, sendo permitido apenas 01 (um) pedido de isenção por candidato.

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. Pessoas com deficiência, devidamente comprovado por laudo médico.

5.4. Os candidatos com direito à 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;

5.4.3.1. Para o candidato que possui Carteira de Trabalho digital, deverá apresentar extrato completo da CTPS, constando a inexistência de vínculo vigente;

5.4.3.2. 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.

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 da Pessoa com Deficiência, deverá ser mediante apresentação de Laudo Médico Pericial, na forma do Decreto Federal nº 3.298/1999.

5.8. Para enquadramento ao benefício previsto na Lei nº 11.238/2020, o eleitor convocado e o jurado terão que comprovar, por meio de certidão expedida pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, o serviço prestado à Justiça Eleitoral ou Tribunal do Júri por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo) ou júri, consecutivos ou não.

5.8.1. Para fins de comprovação do serviço prestado, o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, comprovante expedido pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri, contendo o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri.

5.9. O requerimento de isenção de taxa de inscrição conforme mencionado no item 5, será somente pelo site [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), no período entre **21 a 22 de junho de 2021**.

5.10. A relação dos pedidos de isenção e pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **23 de junho de 2021**, nos endereços eletrônicos [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), <https://www.saopedrodacipa.mt.gov.br> e <https://www.amm.org.br>.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

- 5.11 Não serão aceitos, documentos de solicitação de isenção fora da data estipulada no item 5.9.
- 5.12. Após a data estipulada neste edital, o campo para anexar os documentos será desabilitado.
- 5.13. 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.
- 5.14. O candidato que não concordar com o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, poderá requerer revisão da análise documental apresentada, a fim de comprovação para garantir o direito, mediante pedido fundamentado no prazo de **24 e 25 de junho de 2021**. O mesmo deverá ser feito por meio do site [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), no campo "recurso", utilizando login e senha do candidato, seguindo as orientações contidas no site.
- 5.15. A divulgação de resultados das impugnações das isenções de taxas de pagamento será publicada no dia **28 de junho de 2021**.
- 5.16. Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.
- 5.17. A isenção de pagamento de taxa de inscrição não homologa a inscrição do candidato, devendo o mesmo se inscrever ao cargo pretendido, dentro do prazo estipulado neste edital.

## **6. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD/COTAS E CONDIÇÕES ESPECIAIS**

- 6.1. As pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultados no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal são asseguradas o direito de inscrição para o cargo em PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, 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 às pessoas com deficiência 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 deficiência;
- 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 PCD estas serão preenchidas pelos demais classificados no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, com estrita observância à ordem classificatória.
- 6.1.3. Consideram-se pessoas PCD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e art. 2º, da Lei Federal 13.146/2015.
- 6.1.4. As pessoas PCD resguardadas as condições especiais previstas no artigo 7º do Decreto Federal 9508/2018, participarão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 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, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através da ficha de inscrição especial, diretamente no site;
- 6.1.5. As pessoas com deficiência, 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 **29 de julho de 2021**;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

- 6.1.6. Serão indeferidas as inscrições na condição especial PCD 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 PCD e não terão provas especialmente preparadas, sejam quais forem os motivos alegados;
- 6.1.9. O candidato PCD 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 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PCD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
- 6.2. Lactantes terão o direito de amamentar seus filhos durante a realização de provas, conforme determinação da lei [13.872/19](#). A amamentação poderá ocorrer a cada duas horas, por até trinta minutos e o tempo não será descontado do tempo de duração da prova.
- 6.2.1. A lactante deverá fazer a solicitação de condição especial no ato da inscrição;
- 6.2.2. No dia da prova, a lactante deverá levar uma pessoa para acompanhá-la. O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

## 7. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 7.1. O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO será de provas objetivas, práticas, dissertativas e títulos.
- 7.1.1. A duração da prova objetiva, **exceto para o cargo de professor**, será de até 03 h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 7.1.2. A duração da prova para os professores será de até 04 h (quatro horas), pois junto com a prova objetiva será realizada a prova dissertativa.**
- 7.1.3. A prova prática será somente para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, a ser realizada na sequência da prova objetiva.**
- 7.1.4. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta minutos), **usando máscara**, 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.
- 7.1.5. Não serão aceitos documentos de identificação pessoal, na modalidade digital (aplicativos de smartphones), considerando que será necessária apresentação do documento de identificação pessoal durante a realização da prova.
- 7.1.6. O candidato que estiver com sintomas ou sabendo estar infectado pelo covid 19, que mesmo assim comparecer no local para a realização das provas, estará cometendo crime conforme artigo 132 do Código Penal, sujeito a pena de detenção de três meses a um ano.
- 7.1.7. O candidato que não puder comparecer no dia da prova, independente do motivo alegado, não terá outra data para a realização das provas; nem será restituído do valor pago referente a inscrição.

## 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.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

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 candidatas (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 Processo Seletivo.

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

8.5. Será também eliminado do Processo Seletivo, o candidato que incorrer nas seguintes situações: Se recusar a permanecer até o término da realização das provas e fechamento do malote, em se tratando dos últimos três candidatos; 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 as demais orientações expedidas pela organização do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

**8.10. O candidato poderá levar o caderno de provas após decorridos 1h (uma hora) do início da prova;**

8.11. 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 Fundamental e Médio- NOTA DE CORTE 30 pontos**

**9.1.1. Etapa – prova objetiva com 20 questões**

<b>Matéria</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Total</b>
Língua Portuguesa	10	6 pontos	60 pontos



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

Matemática	05	3 pontos	15 pontos
Conhecimentos Gerais	05	5 pontos	25 pontos
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>100 PONTOS</b>

**9.2. Médio Técnico e Superior- NOTA DE CORTE 50 pontos.**

**9.2.1. Etapa – prova objetiva com 25 questões**

Matéria	Nº de Questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	05	3 pontos	15 pontos
Matemática	05	2 pontos	10 pontos
Conhecimentos Gerais	05	3 pontos	15 pontos
Conhecimentos Específicos	10	6 pontos	60 pontos
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>100 PONTOS</b>

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

## 10. DAS PROVAS DE TÍTULOS

10.1. A entrega dos documentos relativos à prova de títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o título não será eliminado do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

10.2. A prova de títulos, será exclusivamente, por meio de envio da documentação comprobatória pelo site <https://www.metodoesolucoes.com.br>, por meio de login e senha do candidato no período de **21/06/2021 até as 23:59h do dia 30/06/2021**;

10.3. O passo a passo para o envio dos títulos encontra-se **no anexo VI**;

10.4. Caso seja constatada qualquer fraude documental na análise da prova de títulos, o candidato será submetido as penalidades previstas em legislação vigente e desclassificação automática do Processo Seletivo;

10.5. 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;

10.6. 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;

10.7. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

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

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

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

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

10.13 . A prova de títulos terá caráter classificatório.

10.14 . Serão considerados títulos somente os constantes nas tabelas a seguir:

10.15 . **Tabela de pontos da área de saúde:**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

<b>TÍTULO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>COMPROVANTE</b>
Doutorado e Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido.	<b>2,0 pontos</b> (pontuação máxima 2,0)	Cópia 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	<b>1,0 ponto</b> (pontuação máxima 1,0)	Cópia 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.
Curso de Graduação na área do cargo pretendido ( para os cargos que não exigem graduação como requisito para posse)	<b>2,0 pontos</b> (pontuação máxima 2,0)	Cópia 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.
Cursos, Seminários, Palestras, Formação Continuada.	<b>1,0 ponto</b> para cada 40 horas (pontuação máxima 400 horas)	Cópia do certificado/ Declaração/ Atestados, devidamente assinados pela instituição fornecedora, devendo constar os referidos conteúdos. Data de emissão dos últimos três anos
Experiência Profissional	<b>0,5 pontos</b> (para cada ano de serviço) (pontuação máxima 2,0)	Cópia de atestado/declaração de experiência na área pretendida (o documento deverá estar em papel timbrado, carimbado e assinado). Data de emissão dos últimos três anos
Experiência na área ( trabalho no SUS)-	<b>1,0 ponto</b>  (para cada ano) (pontuação máxima 2,0)	Cópia de atestado/declaração de experiência na área pretendida (o documento deverá estar em papel timbrado, carimbado e assinado). Data de emissão dos últimos três anos
Experiência em Atendimento e Linha de Frente ao Covid-	<b>2,0 pontos</b> Para cada 6 meses (pontuação máxima 2,0)	Cópia de atestado/declaração de experiência em Atendimento e Linha de Frente ao Covid, não podendo ser inferior a seis meses (o documento deverá estar em papel timbrado, carimbado e assinado). Data de emissão dos últimos três anos
Ensino Médio ( para os cargos de nível fundamental)	<b>2,0 pontos</b>  (pontuação máxima 2,0)	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.

**10.17. Tabela de pontos para os demais cargos:**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

<b>TÍTULO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>COMPROVANTE</b>
Doutorado e Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido.	<b>5,0 pontos</b>  (pontuação máxima 5,0)	Cópia 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	<b>4,0 pontos</b>  (pontuação máxima 4,0)	Cópia 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.
Curso de Graduação na área do cargo pretendido ( para os cargos que não exigem graduação como requisito para posse)	<b>3,0 pontos</b>  (pontuação máxima 2,0)	Cópia 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.
Ensino Médio ( para os cargos de nível fundamental)	<b>2,0 pontos</b>  (pontuação máxima 2,0)	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.
Cursos, Seminários, Palestras, Formação Continuada.	<b>0,5 pontos</b> Para cada 40 horas (pontuação máxima 400 horas)	Cópia do certificado/ Declaração/ Atestados, devidamente assinados pela instituição fornecedora, devendo constar os referidos conteúdos. Data de emissão dos últimos três anos
Experiência na área	<b>1,0 ponto</b>  (para cada ano)	Cópia de atestado/declaração de experiência na área pretendida (o documento deverá estar em papel timbrado, carimbado e assinado). Data de emissão dos últimos três anos

**11. DAS PROVAS PRÁTICAS:**

11.1. A execução da prova prática será para os seguintes cargos: Motoristas e Operador de Máquinas,

11.1.1. Somente estarão habilitados à realização da prova prática, os candidatos que obtiverem nota na prova objetiva igual ou superior a nota de corte, prevista neste edital.

11.1.2. A prova prática terá caráter eliminatório e serão avaliados na escala de, 0 (zero) a 100 (cem) pontos, devendo o candidato obter 30 (trinta) pontos ou mais, para ser considerado classificado.

**11.1.3. A prova prática para Motoristas e Operador de Máquinas,** 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.

11.1.3.1. O veículo deverá ser conduzido se for o caso, ao local de origem;

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

11.2. 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 a sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica como também, outras situações durante a realização do exame.

11.3. A nota máxima atribuída será de **75 pontos**, onde no decorrer do trajeto serão apontadas as falhas cometidas, descontando os pontos conforme quadro a seguir:

<b>GRAVE - 3 PONTOS</b>	
01	Não preencher a planilha de bordo do veículo/máquina antes de ligá-lo (la);
02	Não observar nível do óleo e da água do radiador do veículo/máquina antes de ligá-lo (la);
03	Descontrolar no plano, no aclave ou no declive;
04	Entrar na via preferencial sem o devido cuidado;
05	Usar a contramão de direção;
06	Subir na calçada destinada ao trânsito de pedestres ou nela estacionar;
07	Deixar de observar a sinalização da via, sinais de regulamentação de advertência e de indicação;
08	Deixar de observar as regras de ultrapassagem, de preferência da via ou mudança de direção;
09	Exceder a velocidade indicada para a via;
10	Perder o controle da direção do veículo em movimento;
11	Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
12	Deixar a porta do veículo aberta ou semi aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
13	Fazer incorretamente a sinalização devida ou deixar de fazê-la;
14	Deixar de usar o cinto de segurança;
<b>MÉDIA - 2 PONTOS</b>	
01	Executar o percurso da prova, no todo ou em parte, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
02	Trafegar em velocidade inadequada para as condições da via;
03	Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova;
04	Fazer conversão com imperfeição;
05	Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido;
06	Desengrenar o veículo nos aclives;
07	Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias;
08	Avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
09	Usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal do freio nas frenagens;
10	Utilizar incorretamente os freios;
11	Não colocar o veículo na área balizada em no Máximo, três tentativas;
<b>LEVE - 1 PONTO</b>	
01	Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
02	Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

<b>03</b>	Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
<b>04</b>	Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
<b>05</b>	Engrenar as marchas de maneira incorreta;
<b>06</b>	Utilizar incorretamente os instrumentos do painel;

11.4. 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.

14

## 12. DA PROVA DISSERTATIVA

12.1. A prova dissertativa será apenas para o Professores. Esta será aplicada junto com a prova objetiva.

12.2. A avaliação dissertativa para o cargo de Professor será de caráter eliminatório e classificatório, com pontuação de 0 a 100, será obtida por meios dos critérios e das regras que seguem:

<b>Crítérios</b>	<b>Critério 01</b>	<b>Critério 02</b>	<b>Critério 03</b>	<b>Critério 04</b>	<b>Total de Pontos</b>
	Domínio do conhecimento técnico.	Compreensão e Desenvolvimento do tema na estrutura proposta (identificação do caso, capacidade de argumentação e articulação de raciocínio).	À conclusão (solução do caso).	Domínio da norma padrão (língua escrita, norma culta e correção gramatical).	
<b>Pontuação</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>100</b>

12.3. Será corrigida somente a prova do candidato que obtiver 50 pontos, na prova objetiva.

12.4. A Avaliação consistirá em dissertar sobre tema relacionado a educação. O texto deverá ter no mínimo 20 linhas e no máximo 40.

12.5. Não será computado os pontos da questão que não atingir a quantidade mínima de linhas, estipulados no item anterior.

12.6. Não será considerado o conteúdo que ultrapassar o limite máximo de linhas.

12.7. O candidato deverá responder com letra legível, sob pena de não correção da prova, por impossibilidade de entendimento.

12.8. Na correção da prova dissertativa, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e a relevância dos aspectos abordados.

12.9. Não serão autorizados materiais para consultas.

12.10. Em hipótese nenhuma será substituído o Gabarito durante a realização da Prova.

12.11. Não será corrida a prova que estiver escrita a lápis.

12.11.1. Permitido apenas canetas esferográficas transparentes, nas cores azul ou preta.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

### 13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

13.1.1. 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; terá preferência o candidato que tiver mais idade considerado o horário de nascimento.

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

13.2.1. Para os cargos de nível fundamental e médio:

a) Aquele que obtiver maior número de acertos em língua portuguesa.

13.2.2. Para os cargos de nível médio técnico e superior:

b) Aquele que obtiver maior número de acertos em conhecimentos específicos.

15

### 14. DA 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](http://www.metodoesolucoes.com.br), <https://www.saopedrodacipa.mt.gov.br/> e <https://www.amm.org.br>.

### 15. DOS RECURSOS

15.1. Caberá recurso à Comissão Examinadora do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO contra:

a) Omissões ou erros materiais significativos e prejudiciais ao candidato, 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) Divulgação do resultado preliminar do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO;

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](http://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 a indicação 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.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

15.7. Os resultados dos recursos interpostos serão publicados nos endereços eletrônicos [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), <https://www.saopedrodacipa.mt.gov.br/> e <https://www.amm.org.br>.

## **16. RESULTADO FINAL**

16.1. O resultado final do PROCESSO SELETIVO está previsto para ser divulgado no dia **30 de julho de 2021**, a partir das 17h, mediante Edital, publicados nos endereços eletrônicos:

[www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), <https://www.saopedrodacipa.mt.gov.br/> e <https://www.amm.org.br>.

## **17. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

17.1. As contratações dos candidatos aprovados neste PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO terão regime jurídico estatutário e ficarão vinculadas ao **Regime Geral de Previdência Social**.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis a falsidade da declaração;

18.2. O órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

18.3. Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivos eletrônicos, com cópia de segurança pelo prazo de 05anos;

18.4. 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;

18.5. 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;

18.6. 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;

18.7. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médico especialmente designado pela Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa/MT, e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos, anexo II;

18.8. 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 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO e a empresa Método Soluções Educacionais LTDA;

18.9. Os vencimentos constantes no presente Edital, são referentes ao da data do presente Edital;

18.10. O Cronograma da execução do presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, encontra-se no anexo IV;

18.11. O presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 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.

18.12. Durante a vigência do processo seletivo simplificado, devido à hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da Prefeitura Municipal, ficam considerados como CADASTRO RESERVA os



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

candidatos relacionados no Resultado Final (pós-recurso) deste processo, que exceder em 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 São Pedro da Cipa - MT.

18.13. 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.

18.14. Terminadas todas as fases recursais, o Prefeito Municipal de São Pedro da Cipa homologará a classificação final dos candidatos no presente seletivo.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

São Pedro da Cipa/MT, 21 de junho de 2021.

**EDUARDO JOSÉ DA SILVA ABREU**  
PREFEITO MUNICIPAL



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**Agente de Fiscalização** - Zelar pelo cumprimento da legislação municipal referente ao Código de Posturas, Código de Obras e Lei de Uso e Ocupação do Solo, em especial: tomar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística; fiscalizar o cumprimento da Legislação de Meio Ambiente; zelar pelo cumprimento da legislação do Município naquilo que se exige a regular execução de atos ou negócios que devam ser praticados por outras pessoas, em obediência às regras legais ou aos deveres que lhes cabem no desempenho de certos misteres, especialmente, no tocante as receitas da fazenda pública; exercer todo e qualquer ato de fiscalização que assegure o cumprimento das normas do código tributário municipal e da legislação pertinente especialmente quanto: supervisionar equipes de trabalho em órgãos de fiscalização de tributos, orientando as sobre critérios de fiscalização, tributação e práticas correspondentes; cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; elaborar planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando se pela legislação fiscal, para racionalizar os trabalhos nos órgãos sob sua responsabilidade; proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização, acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos, para julgar o grau de validade do trabalho; executar as tarefas de fiscalização de tributos da Fazenda Pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular; efetuar o inventário de empresas cujos responsáveis tenham sido indicados em crimes de apropriação indébita, procedendo à identificação e qualificação dos mesmos, para lavrar os respectivos termos de responsabilidade; fiscalizar e autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo-fiscal e providenciando as respectivas notificações, para assegurar o cumprimento das normas legais; Manter se informado a respeito da política de fiscalização, exercer suas atribuições, inclusive, de assessoramento; realizar plano e exercer a fiscalização do IPTU, incluindo conferência de metragens e do nível de construção de acordo com as normas vigentes e a planta de valores; realizar plano e exercer a fiscalização do ISSQN, inclusive investigar empresas que sonegam o imposto; Realizar plano e exercer a fiscalização do ITBI, inclusive quanto ao valor do imóvel e o valor real da transferência; Realizar plano e exercer a fiscalização do ITR, se for o caso; realizar plano e exercer a fiscalização de tributos que o Município receba quota parte através de transferência do Estado ou da União; Atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias; emitir guias e expedir certidões; receber, efetuar registros simples de natureza contábil; realizar e auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; auxiliar na conferência de mapas e registros; atender o contribuinte e orientá-lo no tocante à observância as normas tributárias; emitir 30 notificações, guias e expedir certidões; exercer as atividades de fiscalização na área tributária; Efetuar o lançamento tributário; zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; em caráter privativo: a) constituir, mediante lançamento, o crédito tributário, aplicar penalidades e arrecadar tributos; b) executar procedimentos fiscais objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, incluídos os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e arquivos e meios eletrônicos ou quaisquer outros bens e coisas móveis necessárias a comprovação de infração à legislação tributária; c) exercer controle sobre atividades dos contribuintes inscritos ou não no cadastro de contribuinte e no cadastro de produtor rural do ITR, quando conveniado; d) elaborar pareceres que envolvam matérias relacionadas à fiscalização; e) proceder à orientação do contribuinte no tocante aos aspectos fiscais; f) atuar em perícias fiscais; g) executar os procedimentos de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

formação e instrução de auto de notícia-crime; h) exercer a fiscalização de outros tributos que não os instituídos pelo Município cuja competência lhe seja delegada por ente tributário, mediante convênio; Conhecer as normas e procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação às obras e serviços de engenharia; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas; Executar outras atividades tributárias e fiscais correlata a sua área de atuação; orientar, fazer cumprir, fiscalizar o cumprimento e aplicar as normas da legislação sanitária vigente; orientar os serviços de profilaxia e policiamento sanitário na área do Município coordenando ou executando os trabalhos de inspeção aos estabelecimentos de média e alta complexidade sob regulamentação sanitária, no Município; fazer comunicações, intimações e interdições decorrentes do exercício do Poder de Polícia que envolva a área de saúde pública; exercer o poder de polícia sanitária; instruir processos administrativos, emitir laudos, notificações, realizar interdições e atos administrativos de fiscalização; realizar palestras e reuniões de orientação para a população, servidores, comerciantes, industriais e prestadores de serviços sob regulamentação sanitária; exercer atividades correlatas ao exercício do poder de polícia.

**Assistente Social** - Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas às atribuições do cargo; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; constituem atribuições privativas do Assistente Social: coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; assumir, no magistério de Serviço Social tanto em nível de graduação como pós-graduação, disciplinas e funções que exijam conhecimentos próprios e adquiridos em curso de formação regular; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; dirigir e coordenar Unidades de Ensino e Cursos de Serviço Social, de graduação e pósgraduação; dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social; elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; emitir laudo social para a concessão de benefícios sociais; dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas ou privadas; ocupar cargos e funções de direção e fiscalização da gestão financeira em órgãos e entidades representativas da categoria profissional



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

**Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (Monitora Creche)** - Por servidores efetivos com atribuições inerentes às atividades de apoio pedagógico concernente ao cuidar, desenvolver hábitos de higienização, educação alimentar e formação de valores, educar, desenvolver os aspectos físicos, psicológicos, intelectuais e sociais das crianças e também as noções de valores, tendo como formação mínima de ensino médio e/ou profissionalização específica.

**Enfermeiro** - Privativamente: Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem; Organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares; Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem; Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; Consulta de enfermagem; Prescrição da assistência de enfermagem; Cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Como integrante de equipe de saúde da família: Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; Participação na elaboração, execução e avaliação dos programas assistenciais de saúde; Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido; Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto; Execução e assistência obstétrica em situação de emergência; Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contrarreferência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade da saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integridade da 28 atenção por meio da realização de ações de promoção à saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar ações desenvolvidas pelos ACS (Agente Comunitário de Saúde); Realizar palestras e ministrar cursos de prevenção à doenças quando solicitado pela Secretaria de Saúde ou pela Secretaria de Educação; Organizar e realizar grupos de apoio e orientação (Diabetes Mellitus, Hipertensão Arterial, gestantes, idosos, etc.) de acordo com a necessidade; Gerenciar a unidade como um todo (materiais, equipamentos e equipe); Realizar visitas domiciliares; Prestar acolhimento e assistência humanizados ao paciente e familiares; Realizar a coleta do exame citopatológico de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

colo uterino; Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos Agentes Comunitários de Saúde, equipe de enfermagem e limpeza; Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

**Engenheiro Civil** - Executar trabalhos topográficos e geodésicos; o estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem; O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água; O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de obras de 34 drenagem e irrigação; O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras destinadas ao aproveitamento de energia e dos trabalhos relativos às máquinas e fábricas; O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras relativas a portos, rios e canais; O estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras peculiares ao saneamento urbano e rural; O projeto, direção e fiscalização dos serviços de urbanismo; Realizar projetos de engenharia em geral; Elaborar planilhas de custos e quantitativos dos materiais a serem utilizados nas obras; Dar parecer, quando necessário, em processo de Licitação; Fiscalizar as obras realizadas pelo Município, ou contratadas com terceiros; Conferir medições, diário de obras e demais documentos que deverão ser arquivados; Conhecer as normas e procedimentos exigidos pelo Tribunal de Contas em relação às obras e serviços de engenharia; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

**Farmacêutico** - Desempenho de funções de farmacopeicas; - Realizar atividades inerentes à profissão em: a) Depósitos de produtos farmacêuticos de qualquer natureza; b) Farmácia Municipal; c) Farmácia Itinerante; Verificação técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica com o objetivo de qualificar fornecedores, realizando inspeção em suas dependências se necessário; Direção, assessoramento, responsabilidade técnica e o desempenho de funções especializadas exercidas em: a) órgãos ou laboratórios de análises clínicas ou de saúde pública ou seus departamentos especializados; Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas e odontológicas; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; Fazer análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Realizar análises clínicas, seguindo os programas de saúde pública; Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

**Fisioterapeuta** - Prestar assistência fisioterapêutica Ambulatorial; elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos fisioterapêuticos, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde.

**Fonoaudiólogo** - Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministrando cursos e acompanhar professores no atendimento de alunos; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

**Gestor para atender ao Programa Bolsa Família** – Atender aos requisitos do Programa Bolsa Família

22

**Motorista de Veículo Leve** - Dirigir veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, cargas, mercadorias e animais; inspecionar os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; zelar pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e abastecimento; Efetuar reparos de emergência; Especializar-se na condução de um determinado tipo de veículo automotor; Zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público, desempenhar atividades correlatas.

**Motorista de Veículo Pesado** - Manobrar e conduzir máquinas leves e pesada, manipulando grades, arados, implementos agrícolas, manuseando comandos de marcha e direção da máquina, da niveladora ou da pá mecânica, para possibilitar a movimentação da terra; movimentar a lâmina da niveladora ou pá mecânica ou da borda inferior da pá, acionando as alavancas de controle, para posicionar o mecanismo segundo as necessidades do trabalho; manobrar a máquina, acionando os comandos, para empurrar a terra solta, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície ou deslocar a terra para outro lugar, arar e gradear ; executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento

**Nutricionista** - Planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação de serviços de alimentação e nutrição; Planejamento, coordenação, supervisão e avaliação de estudos dietéticos; Auditoria, consultoria e assessoria em nutrição e dietética; Assistência e educação nutricional a coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em instituições públicas e em consultório de nutrição e dietética; Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e a nível de consultórios de nutrição e dietética, prescrevendo, planejando, analisando, supervisionando e avaliando dietas para enfermos; Elaboração de informes técnico-científicos; assistência e treinamento especializado em alimentação e nutrição; Controle de qualidade de gêneros e produtos alimentícios; Prescrição de suplementos nutricionais, necessários à complementação da dieta; Solicitação de exames laboratoriais necessários ao acompanhamento dietoterápico; participação em inspeções sanitárias relativas a alimentos; planejamento, organização, direção, supervisão e avaliação da merenda escolar e da alimentação de pacientes internados; planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição e alimentação da coletividade no âmbito da saúde pública, desenvolvendo campanhas



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a população e conseqüente melhoria da saúde coletiva: examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população; proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade; 33 preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculcar bons hábitos alimentares; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes; Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos, para garantir regularidade no serviço; elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo; realizar outras atividades referente à profissão.

**Odontólogo** - Exercer as atividades privativas de Odontólogo, conforme regulamentação da profissão; prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em Odontologia; proceder à perícia odontológica em sede administrativa; aplicar anestesia local e truncular; coordenar as atividades de laboratório de prótese, aparelhagem e instalação adequadas para pesquisas e análises clínicas, relacionadas com os casos específicos de sua especialidade, bem como aparelhos de Raios X, para diagnóstico, e aparelhagem de odontologia; realizar palestras e ministrar cursos de saúde bucal e prevenção de doenças relacionadas à sua área quando solicitado pela Secretaria de Saúde ou pela Secretaria de Educação; quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011; realizar pareceres sobre casos atendidos, quando solicitado.

**Operador de Máquinas** - Operar máquinas rodoviárias e tratores, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar talubes; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras; aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas de compactação, varredouras mecânicas, tratores, etc...; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento, 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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, efetuar pequenos reparos, 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, depois de executados, efetuar os testes necessários; anotar, seguindo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; providenciar o abastecimento de 38 combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; e executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade.

**Orientador Social** - Atender aos requisitos do programa Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos/PAIF.

**Professor (Nível Superior)** - Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Plano Político-Pedagógico; IV – desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar, de forma parcial semestralmente, e relatório anual no final da etapa; executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Elaborar procedimentos objetivando o encaminhamento dos alunos para o assessoramento pedagógico na unidade escolar; Desenvolver pesquisa educacional; e participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.

**Psicólogo (a)** - Utilização de métodos e técnicas psicológicas com os seguintes objetivos: a) diagnóstico psicológico; b) orientação e seleção profissional; c) orientação psicopedagógica; d) solução de problemas de ajustamento. Colaboração em assuntos psicológicos ligados a outras ciências; Proceder ao exame de pessoas que apresentam problemas intra e interpessoais, de comportamento familiar ou social ou distúrbios psíquicos, e ao respectivo diagnóstico e terapêutica, empregando enfoque preventivo ou curativo e técnicas psicológicas adequadas a cada caso, a fim de contribuir para a possibilidade de o indivíduo elaborar sua inserção na vida comunitária: Atender à gestante, acompanhando a gravidez, parto e puerpério para integrar suas vivências emocionais e 25 corporais; Preparar pacientes para a entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive pacientes terminais, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, para oferecer maior apoio, equilíbrio e proteção aos pacientes e seus familiares; Acompanhar programas de saúde mental, elaborando, coordenando e supervisionando-os, para garantir a qualidade de tratamento em nível de macro e microsistemas; Atuar junto a equipes multiprofissionais, identificando e compreendendo os fatores emocionais, para intervir na saúde geral do indivíduo em unidades básicas, ambulatórios, hospitais e demais instituições; Planejar e realizar atividades culturais, terapêuticas, esportivas e de lazer, integrando e adaptando os indivíduos, a fim de propiciar a elaboração das questões concernentes à sua inserção social; Participar de programas de atenção primária em centros e postos de saúde na comunidade, organizando grupos específicos, para prevenir doenças ou agravamento de fatores emocionais que comprometem o bem-estar psicológico; Estudo, prognóstico e diagnóstico de problemas na área de psicomotricidade e psicopedagogia, problemas emocionais, num grande espectro, procedendo a terapêuticas, através de técnicas psicológicas a cada caso, como atendimento psicoterapêutico individual, de casal, familiar ou em grupo, ludoterapia, arteterapia, psicomotricidade e outras, avaliando através de entrevistas e testes de dinâmica de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

grupo, a fim de contribuir para prevenção, tratamento e elaboração pelo indivíduo à sua inserção na sociedade; Realizar atendimento a alunos que apresentem distúrbios ou dificuldades de aprendizado e socialização, realizando diagnóstico, prognóstico e terapêutica; Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

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

**Supervisor para atender ao Programa Criança Feliz** - Atender aos requisitos do programa Criança Feliz.

**Técnico de Enfermagem** - Assistir ao Enfermeiro: a) no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; b) na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; c) na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; d) na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; e) na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; f) na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; g) na execução dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; Executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; Integrar a equipe de saúde; Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente: Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos; Fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações; Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; Prestar cuidados post mortem como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; Proceder à



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação; Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde; Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades; Planejar e administrar serviços em unidade de enfermagem ou instituições de saúde; Quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011; Realizar as demais atividades inerentes à profissão.

**Técnico de Saúde Bucal** - Participar do treinamento e capacitação de Auxiliar em Saúde Bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à anti-sepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família, tem as atribuições definidas pela Portaria GM/MS nº 2.488/2011.

**Técnico em Administração** - Executar serviços com conhecimentos específicos e técnicos administrativos de supervisão dos serviços de almoxarifado; preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração; realizar coletas de preços, para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente no almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos, emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias, preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário e retenções de imposto de renda; elaborar a prestação de contas de convênios, efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários, emitir guias de recolhimentos de tributos municipais, fazer levantamento de dívida ativa, redigir relatórios e correspondências; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa; Conferir documentos e valores; efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; zelar pelo seu material de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

trabalho e pelo patrimônio público; realizar as atividades rotineiras dos departamentos municipais, desempenhar atividades correlatas; proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço; tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade; atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal; Supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos dos requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos; estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, preparar a folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal; exercer as atividades relativos ao setor de pessoal; expedir atos administrativos em geral tais como: alvará, certidão, atestados etc.; redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; Escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; conferir serviços executados na unidade; fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; Executar 29 trabalhos de dactilografia e digitação; Participar de comissão nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário Municipal; observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado; executar atividades relativas ao serviço de protocolo do Município; realizar tarefas auxiliares nos diversos órgãos públicos; atender o público em geral; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

**Técnico em Administração** - Executar serviços com conhecimentos específicos e técnicos administrativos de supervisão dos serviços de almoxarifado; preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento dos órgãos da Administração; realizar coletas de preços, para materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; encaminhar aos fornecedores os pedidos assinados pelas autoridades competentes; promover o abastecimento de acordo com os pedidos feitos, adotando medidas tendentes a assegurar a pronta entrega dos mesmos; organizar e manter atualizado o registro de estoque do material



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

existente no almoxarifado; efetuar ou supervisionar o recebimento e a conferência de todas as mercadorias; estabelecer normas de armazenagem de materiais e outros suprimentos; 28 executar trabalhos de digitação, registros em livros, fichas, realização de cálculos diversos, emitir empenhos e controlar dotações orçamentárias, preparar folha de pagamento, recolhimento previdenciário e retenções de imposto de renda; elaborar a prestação de contas de convênios, efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres e relatórios; conferir e tabular dados para lançamentos em formulários, emitir guias de recolhimentos de tributos municipais, fazer levantamento de dívida ativa, redigir relatórios e correspondências; organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa; Conferir documentos e valores; efetuar registros de acordo com rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação; zelar pelo seu material de trabalho e pelo patrimônio público; realizar as atividades rotineiras dos departamentos municipais, desempenhar atividades correlatas; proceder a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos e projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; supervisionar a execução física e financeira do plano básico de ação, verificando procedimentos e examinando orçamentos, para assegurar a obtenção de resultados compatíveis com as disposições do plano; orientar a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos governamentais, para estabelecer uma jurisprudência administrativa uniforme para todo o serviço; tomar parte em estudos referentes a atribuições de cargos, funções e empregos e à organização de novos quadros de servidores, uniformizando e tabulando dados e dando sugestões sobre aspectos relevantes, para possibilitar as respectivas classificação e retribuição; Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas e demais esquemas ou gráficos de informações do sistema, a fim de concorrer para uma maior produtividade e eficiência dos serviços; Supervisionar os trabalhos relativos à administração de material e patrimônio, bem como a escrituração de livros e fichas, examinando os pedidos de material e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade; atuar na programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso, organização de temários e admissão e qualificação do pessoal; Supervisionar trabalhos atinentes e exames técnicos, acompanhando os estudos e verificações de pedidos dos requerimentos realizados por servidores ou por cidadãos; estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, promover cursos de treinamento e aperfeiçoamento de servidores, analisar as solicitações de treinamento de outro órgão da administração, manter os registros funcionais dos servidores atualizados, preparar a folha de pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal; exercer as atividades relativos ao setor de pessoal; expedir atos administrativos em geral tais como: alvará, certidão, atestados etc.; redigir correspondência e expedientes de rotina, geralmente padronizados; examinar processos e papéis avulsos e dar informações sumárias; fazer e conferir cálculos aritméticos segundo critérios já definidos; Escriturar livros e fichas, e fazer síntese de assuntos; preencher guias, requisições, conhecimentos e outros impressos; selecionar, classificar e arquivar documentos; conferir serviços executados na unidade; fazer pesquisas e levantamentos de dados destinados a instruir processos, organizar quadros demonstrativos, relatórios, balancetes e estudos diversos; participar de trabalhos relacionados com a organização de serviços de escritório que envolvam conhecimento das atribuições da unidade; Executar 29 trabalhos de dactilografia e digitação; Participar de comissão nomeadas pelo Prefeito ou por Secretário



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

Municipal; observar o manual de procedimentos do setor em que estiver lotado; executar atividades relativas ao serviço de protocolo do Município; realizar tarefas auxiliares nos diversos órgãos públicos; atender o público em geral; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.

**Vigilante Sócio Assistencial** - Atender aos requisitos do programa.

**Visitador para atender ao Programa Criança Feliz** - Atender aos requisitos do programa Criança Feliz.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

**ANEXO II**

**EXAMES OBRIGATÓRIOS PARA POSSE**

Cargo	Categoria	Exames Necessários
<b>TODOS</b>	<b>Para todos os cargos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Hemograma completo.</li><li>2. Glicemia em jejum.</li><li>3. Reação sorológica para Lues (V.D.R.L).</li><li>4. Perfil Lipídico (Colesterol L.D.L, Colesterol H.D.L e Colesterol Total, Triglicérides).</li><li>5. 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.</li><li>6. Exame de urina tipo I (E.A.S).</li><li>7. Atestado de saúde física</li><li>8. Teste Paleográfico (Avaliação Psicológica).</li></ol>

30

**ANEXO III**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

**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; Interpretação de texto;

**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.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Estado de Mato Grosso e do Município de São Pedro da Cipa/MT; Atualidades (levar em consideração fatos e acontecimentos ocorridos nos anos 2019 a 2021: cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade brasileira.

**NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto; Fonética; Sílabas; Tonicidade; Ortografia; Acentuação gráfica; Notações Léxicas, Morfologia: estrutura das palavras, formação das palavras; sufixos, prefixos, classificação e flexão das palavras, substantivos, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, conectivos; Semântica: significação das palavras; Sintaxe: análise sintática, termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração, período composto, orações coordenadas e independentes, orações principais e subordinadas, orações subordinadas substantivas, orações subordinadas adjetivas, orações subordinadas adverbiais, orações reduzidas; Sinais de pontuação; Estilística: figuras de linguagem, língua e arte literária.

**MATEMÁTICA:** Equações de Primeiro e Segundo grau; Análise Combinatória; Juros (simples e Compostos); Noção de Função; Probabilidade; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica; Razão e Proporção; Regra de Três (simples e composta); Sistema Métrico Decimal; Sistema de Medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Estado de Mato Grosso e do Município de São Pedro da Cipa/MT; Atualidades (levar em consideração fatos e acontecimentos ocorridos nos anos 2019 a 2021: cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade brasileira.

**NÍVEL SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo); interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

**MATEMÁTICA:** Sistemas de Numeração; Problemas com frações; Introdução à Álgebra; Expressões Algébricas; Polinômios e Produtos Notáveis; Porcentagem; Razão e proporção; Divisão proporcional; Regra de três simples e composta; Equações e problemas do primeiro grau; Equações e problemas do segundo grau; Funções;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

Funções afim; Sistemas de equações; Probabilidade; Lógica de Argumentação; Problemas de Associação Lógica (Verdades e mentiras).

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Estado de Mato Grosso e do Município de São Pedro da Cipa/MT; Atualidades (levar em consideração fatos e acontecimentos ocorridos nos anos 2019 a 2021: cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade brasileira.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Assistente Social e Supervisor para atender ao Programa Criança Feliz:**

Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social. Desafios do Serviço Social na contemporaneidade. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento Estratégico Participativo. Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal. Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Serviço Social e a política de Saúde Mental. Sistema Único da Assistência Social. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90). Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93). Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei n.º 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

**Enfermeiro**

Parâmetros para o funcionamento do SUS. Saúde e Doença: Promoção à saúde; Prevenção e controle de infecções; Prevenção de agravos; Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças. Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem; Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem; O ambiente de trabalho; Técnicas básicas de Enfermagem. Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele; Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material. Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal. Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS. Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). Sistema Único de Saúde: Lei n.º 8.080 de 19/09/90, Lei n.º 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002; Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

**Engenheiro Civil:**

Gerenciamento de integração do projeto; Gerenciamento do Escopo do Projeto; Gerenciamento de Tempo do projeto, Gerenciamento de custos do projeto, Gerenciamento da qualidade do projeto; Gerenciamento de recursos humanos do projeto; Gerenciamento das comunicações do projeto; Gerenciamento de riscos do projeto e Gerenciamento de aquisições do projeto; As Visões de Produtividade, Qualidade do Meio ambiente, de Sustentabilidade e da responsabilidade social na gestão dos empreendimentos na construção civil; Custos nos empreendimentos de construção civil; Orçamentos nos empreendimentos de construção civil; Técnicas de Programação e Controle de Projetos e Obras; Noções de licitação e contratação para empreendimentos de construção civil; Perdas e Desperdícios na construção civil; Elementos de Ciências dos Materiais (Estrutura atômica e ligação interatômica; Propriedades mecânicas dos metais e materiais; Falhas; Fratura; Fadiga e Fluência; Compósitos; Propriedades Térmicas; Corrosão e degradação dos materiais; Seleção de materiais e Considerações de Projeto); Tecnologia dos Materiais de Construção Civil; Especificações e Normas, Materiais Cerâmicos; Aglomerantes ou ligantes (Cimento, cal e gesso), agregados, Argamassas, Concretos, Madeiras; Materiais Betuminosos; Materiais Metálicos; Vidros; Lacas e Vernizes, Materiais e resinas Plásticas; Ensaio de Laboratório; Agregados leves e pesados; Controle Tecnológico dos Concretos; Manifestações patológicas nas estruturas e construções; Resíduos Industriais e Agrícolas para a Construção Civil, Lei nº 8666/93; Mecânica dos Solos; Obras de Terra; Sondagem; Estradas e Pavimentação; Terraplenagem; Conceitos de Análise Estrutural; Estruturas Isostáticas; Instalações Elétricas Prediais; Instalações Hidráulicas; Instalações Sanitárias; Projeto de Prevenção e Combate a Incêndio; Manutenção Predial; Uso de Software de Desenho Assistido por Computador (Autocad).

**Farmacêutico:**

1. Farmacologia Geral: mecanismos moleculares de ação das drogas (Farmacodinâmica) e farmacocinética. 2. A Política Nacional de Medicamentos no Sistema Único de Saúde (SUS) e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica. 3. Farmácia Hospitalar: serviço de farmácia no âmbito dos hospitais; sistemas de distribuição de medicamentos, fracionamento de medicamentos; controle de infecção hospitalar; nutrição parenteral; boas práticas de preparo da terapia antineoplásica; farmacotécnica. 4. O ciclo da Assistência Farmacêutica: seleção; programação; aquisição; armazenamento; distribuição; prescrição, dispensação e o uso racional de medicamentos. 5. Noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica: planejamento de atividades; elaboração de procedimentos; organização, logística e administração de materiais médico-hospitalares; acompanhamentos físicos financeiros; controle de estoque; gerenciamento de resíduos de serviço de saúde. 6. Medicamentos sob controle especial. 7. Farmácia Clínica: serviços clínicos farmacêuticos no âmbito hospitalar 8. Medicamentos genéricos, similares e de referência. 9. O exercício e a



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

fiscalização das atividades farmacêuticas e os princípios de ética profissional. 10. Noções sobre o Programa Nacional de Segurança do Paciente, a Farmacovigilância e os Estudos de Utilização de Medicamentos. 11. Código de Ética. 12. Saúde Pública.

**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.

**Fonoaudiólogo:**

Audição: Anatomia e fisiologia da audição; Desenvolvimento normal da audição e da linguagem; Avaliação auditiva no adulto e na criança; Inspeção do meato acústico externo, audiometria, imitância acústica (fundamentos, técnicas, interpretação de resultados, patologias, conduta e discussão de casos); Triagem auditiva em escolares; Avaliação eletro fisiológica- EOA, BERA; Processamento auditivo central; Aparelhos auditivos: Princípios gerais na indicação, seleção e adaptação de aparelhos auditivos. Voz: Anatomia e fisiologia dos órgãos envolvidos na fonação; Desenvolvimento da fonação; Avaliação perceptual e acústica da voz; Atuação fonoaudiológica nas disfonias funcionais; Atuação fonoaudiológica nas disfonias presentes na infância e terceira idade; Atuação fonoaudiológica nas disfonias neurológicas; Atuação fonoaudiológica nas seqüelas de cirurgia de cabeça e pescoço. Linguagem: Desenvolvimento da linguagem oral na criança; Desenvolvimento da linguagem escrita; Percepção auditiva e de fala. Fundamentos da lingüística: Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de linguagem escrita; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados ao crescimento e desenvolvimento; Atuação fonoaudiológica nos distúrbios de fala e linguagem relacionados às lesões 15 cerebrais. Motricidade Oral: Crescimento maxilofacial; Amadurecimento das funções orofaciais; Sistema estomatognático; Aleitamento materno no desenvolvimento da motricidade oral; Acompanhamento fonoaudiológico em pacientes portadores de fissura lábio palatal; Disfagia- avaliação e tratamento.

**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.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

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 grupo materno 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.

### **Odontólogo:**

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 cáries. 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;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

Suporte básico de vida. Lei do Exercício Profissional: Prontuário odontológico; Receitas; Atestados; Código de ética odontológico. Cirurgia: Princípios cirúrgicos; Planejamento e técnicas cirúrgicas; Cirurgia dos dentes inclusos ou impactados; Complicações pós cirúrgicas. Atenção à Saúde: Atenção básica em Odontologia; Pessoas com necessidades especiais; Coagulopatias hereditárias; Pacientes grávidas ou com doenças crônicas. Odontogeriatrics: Alterações sistêmicas com comprometimento bucal no idoso.

### **Psicólogo**

História da Psicologia; Epistemologia da Psicologia; Psicologia da Percepção; Teorias e Sistemas Psicológicos; Desenvolvimento da Infância e Adolescência; Neuroanatomia; Psicofisiologia; Psicologia da Aprendizagem e Memória; Psicologia da Motivação e Emoção; Psicologia da Personalidade; Exame Psicológico; Desenvolvimento da Idade Adulta e Terceira Idade; Análise do Comportamento; Ética na Saúde; Métodos de Observação em Psicologia; Orientação Vocacional; Processos Grupais; Psicologia da Pessoa com Necessidades Especiais; Psicologia do Pensamento e da Linguagem; Psicologia Social; Psicopatologia; Psicodiagnóstico; Psicologia Comunitária; Psicologia Escolar; Clínica Psicanalítica; Psicofarmacologia; Psicologia e Saúde da Família; Psicologia e Saúde do Trabalhador; Psicologia e Saúde Mental; Psicologia em Instituições de Saúde; Psicologia Institucional; Terapia Cognitiva Comportamental; Terapia Existencial Humanista; Ética profissional.

### **Professor Pedagogo:**

História da educação brasileira; Educação como processo de construção histórica; Organização e gestão democrática da Educação Básica no Brasil; Planejamento e avaliação escolar em uma perspectiva construtiva – práticas avaliativas e instrumentos de avaliação; O Projeto Político-pedagógico: concepções, funções, características, estratégias de construção; Concepções de currículo e interdisciplinaridade; Projetos de ensino e de aprendizagem; Função social da escola: Relação escola e sociedade; Concepções teóricometodológicas de aprendizagem e desenvolvimento humano; A afetividade como elemento mediador da aprendizagem; Educação e diversidade; Educação e inclusão – a integração de alunos com necessidades educacionais especiais em classes regulares dos sistemas de ensino; Direito à Educação, acesso, permanência e sucesso escolar; A Teoria Histórico Cultural de Vygotsky; A Teoria de Jean Piaget; Pensamento pedagógico brasileiro. Paradigma construtivista do processo ensino-aprendizagem; Alfabetização e letramento; Alfabetização de jovens e adultos; Andragogia e o aluno adulto; A pedagogia de Paulo Freire; Psicogênese da língua escrita; A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de 9 (nove) anos; Os Parâmetros Curriculares Nacionais das séries iniciais do Ensino Fundamental, seus conteúdos de Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Naturais, História, Geografia, Arte, Educação Física, temas transversais e tratamento da informação; Fundamentos da utilização de recursos didáticos no ensino-aprendizagem – livro didático, Material Dourado, ábaco, quadro valor de lugar, tabuada de Pitágoras, Tangram, barras de Cuisinaire, geoplano, blocos lógicos, sólidos geométricos, mapas, alfabeto móvel, tecnologias de informação e comunicação – escrita, radiofônica, televisiva e computacional.

### **Técnico de Enfermagem**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

Fundamentos de enfermagem: Semiologia e Semiotécnica: atuação do técnico em 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 em 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, adultos e idoso; direito à saúde no ambiente de trabalho. Enfermagem na saúde da criança e do adolescente: abordagem ambulatorial e hospitalar: Assistência 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 Página 63 de 65 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 em 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 em enfermagem no período pré-operatório. 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 em enfermagem na unidade de Centro de Material e Esterilização. Enfermagem médico-cirúrgica: abordagem ambulatorial e hospitalar: Atuação do técnico em enfermagem na assistência aos pacientes com alterações dos sistemas digestivo, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, ortopédico, hematológico e doenças transmissíveis. Atuação do técnico em enfermagem à pessoa em situação cirúrgica nos períodos pré e pós-operatórios, bem como nas complicações cirúrgica. Atuação do técnico em enfermagem na assistência ao paciente em situação de alta complexidade: terapias intensiva e semi-intensiva. Reanimação cardiopulmonar. Manejo de drogas vasoativas. Assistência do técnico em 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 em enfermagem nos programas especiais de saúde pública; controle de doenças transmissíveis, doenças não transmissíveis e doenças sexualmente transmissíveis. Enfermagem saúde mental. Atuação do técnico em enfermagem diante de pacientes que demandam cuidado em saúde mental. Enfermagem nas situações de urgência e emergência. Atuação do técnico em enfermagem em situações de: choques, parada cardiorrespiratória, edema agudo de pulmão, crise convulsiva, hemorragias e crise hipertensiva.

**Técnico de Saúde Bucal:**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento no campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intra-orais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confeção de modelos em gesso. Esterilização de Material. Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados. Instrumentação de Materiais.

38

**ANEXO IV**

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 001/2021**

<b>Data</b>	<b>Eventos</b>
<b>21/06/2021</b>	Publicação Edital do Concurso
<b>21 a 22/06/2021</b>	Prazo para impugnação ao Edital
<b>24/06/2021</b>	Publicação das respostas as impugnações ao Edital
<b>21 a 29/06/2021</b>	<b>Período das inscrições</b>
<b>21 e 22/06/2021</b>	Data de pedido de isenção de taxas
<b>23/06/2021</b>	Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas
<b>24 e 25/06/2021</b>	Prazo para recurso da divulgação ao pedido de isenções de taxas
<b>28/06/2021</b>	Divulgação do resultado dos recursos das isenções de taxa
<b>29/06/2021</b>	<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição via boleto bancário.</b>
<b>01/07/2021</b>	Publicação da Relação dos inscritos
<b>02 e 05/07/2021</b>	Prazo para recurso contra a relação dos inscritos
<b>07/07/2021</b>	Divulgação do resultado dos recursos da relação de inscritos
<b>07/07/2021</b>	Publicação do Edital da Homologação das Inscrições
<b>07/07/2021</b>	Publicação do Edital Complementar – Local de provas
<b>21 a 30/06/2021</b>	Prazo para envio da Documentação comprobatória de Cursos de capacitação e tempo de experiência
<b>11/07/2021</b>	<b>Prova objetiva. Dissertativa e Prática</b>
<b>12/07/2021</b>	Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva
<b>13 e 14/07/2021</b>	Prazo de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva
<b>19/08/2021</b>	Divulgação da decisão dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva; Publicação do gabarito oficial; Publicação do espelho da prova dissertativa; Divulgação do resultado preliminar da prova dissertativa; Divulgação do resultado preliminar da prova de títulos; Divulgação do resultado preliminar da prova prática.
<b>20 e 21/07/2021</b>	Recurso contra resultado preliminar da prova dissertativa;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

	Recurso contra resultado preliminar da prova de títulos; Recurso contra resultado preliminar da prova prática.
<b>26/07/2021</b>	Divulgação da decisão dos recursos contra o resultado preliminar da prova de títulos; Divulgação da decisão dos recursos contra o resultado preliminar da prova prática Divulgação da decisão dos recursos contra o resultado preliminar da prova dissertativa Previsão de divulgação do resultado preliminar dos aprovados e classificados no Processo Seletivo 001/2021
<b>27 e 28 /07/2021</b>	Recurso contra resultado preliminar dos aprovados e classificados no Processo Seletivo 001/2021
<b>30/07/2021</b>	Divulgação das respostas dos recursos contra resultado preliminar dos aprovados e classificados no Processo Seletivo 001/2021 Divulgação do resultado Final
<b>30/07/2021</b>	<b>Homologação do Resultado Final do Certame</b>

\*\*\*Este Cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa/MT e Método Soluções Educacionais.

Todos os atos inerentes ao prosseguimento do PROCESSO SELETIVO serão objeto de publicação por editais afixados na Prefeitura Municipal de São Pedro da Cipa/MT, publicado na internet, no diário oficial da AMM e no site [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br)

## ANEXO V

### ORIENTAÇÕES PARA EVITAR O CONTÁGIO PELA COVID-19 NO CENTRO DE APLICAÇÃO

Este documento traz diretrizes para a realização das Provas Objetivas para o Processo Seletivo 001/2021 do Município de São Pedro da Cipa/MT, observando as recomendações dos órgãos sanitários, sem prejuízo de outras medidas que se apresentem como necessárias.

A responsabilidade pelo atendimento dessas normas é individual e coletiva, devendo ser observadas pelos aplicadores, fiscais, candidatos e prestadores de serviços.

#### **1. DISTANCIAMENTO ENTRE PESSOAS**

Considerando que a transmissão do Covid-19 acontece por meio de gotículas, sendo o vírus liberado em secreções respiratórias durante os atos de falar, espirrar e tossir, considerando-se seguro o distanciamento mínimo de 02 metros, entre pessoas, em ambientes internos. Assim será observado este espaçamento na disposição de cadeiras para os candidatos que realizarão a prova. Ainda será respeitado o distanciamento nas demais áreas, como no corredor para a locomoção ao banheiro, evitando contato com as pessoas.

Não Haverá o fornecimento de copos, para não haver compartilhamento de objetos e materiais, devendo cada candidato levar sua garrafa de água.

#### **2. USO DE MÁSCARAS**

É obrigatório o uso de máscaras por todos os participantes (candidatos, aplicadores, fiscais e prestadores de serviços) no ingresso do prédio e durante todo o tempo que permanecer, mesmo que não esteja em contato direto com outra pessoa. Todos devem se atentar às regras abaixo para o uso de máscaras:

- Para colocar a máscara, fazer boa higiene das mãos e utilizar os elásticos para vesti-la;
- Durante o uso, não colocar a mão na máscara ou na face;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

- Trocar a máscara a cada 2h ou quando tossir, ou espirrar;
- As máscaras descartadas devem estar acondicionadas em embalagens plásticas mantidas fechadas;
- Lembrar sempre de higienizar as mãos antes de retirar as máscaras; As máscaras devem cobrir nariz, boca e queixo.

### **3. ACESSO**

O acesso ao centro de aplicação será por uma única entrada e contará disponibilização do álcool em gel durante o percurso, sendo obrigatória a higienização das mãos. Estará presente dois fiscais, que se necessário organizará a entrada para evitar que se forme fila, respeitando o distanciamento de 1,5 metros. Recomenda-se manter os cabelos presos e evitar o uso de adornos (anéis, brincos, pulseiras e etc). Portar alimentos e/ou água, desde que acondicionados em embalagens transparentes e plásticas de modo a permitir a higienização.

### **4. NO AMBIENTE DE APLICAÇÃO DA PROVA**

Ler e cumprir as informações contidas nos cartazes, atender expressamente as orientações da equipe de aplicação da prova, mantendo sempre o distanciamento. Também será disponibilizado álcool em gel como água e sabão nos banheiros para permitir a higienização.

A lista de frequência de assinaturas será disponibilizado álcool em gel para higienização das mãos, antes e após a assinatura, proibindo o compartilhamento de canetas.

**5. LIMPEZA E DESINFECÇÃO DOS AMBIENTES** O piso das salas será higienizado com solução de hipoclorito de sódio diluído em água, antes a aplicação da prova. Os banheiros serão limpos com frequência. Os servidores das limpezas estarão utilizando os EPIs de acordo com a Norma Regulamentar.

***A SUA ATITUDE PROTEGE A TODOS.***

## **ANEXO VI**

### **TUTORIAL PARA ENVIO DA PROVA DE TÍTULOS**

O Candidato que desejar encaminhar a documentação necessária para aprova de Títulos, conforme descrito no item 10. Previsto no Edital do Processo seletivo, deverá encaminhar a documentação seguindo passos conforme descrito a seguir:

Após entrar em seu login e senha, o candidato escolhe a opção “recursos”, conforme imagem abaixo:



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024

ÁREA DO CANDIDATO - **INÍCIO**

ÁREA DO CANDIDATO:

- INÍCIO
- MEUS DADOS
- RECURSOS**
- ALTERAR SENHA
- SAIR

Histórico de Inscrições: NOVA INSCRIÇÃO

Inscrição	Concursos	Vaga	Data de Inscrição	Situação
79	Processo Seletivo - 001-2020 - Prefeitura Municipal de Colíder	Professor de História, Geografia - Escola Santa Maria do Ouro Verde/Zona Rural	28/12/2020 13:44	Aguardando pagamento > Mais informações > 2ª via de cobrança > Solicitar Isenção

\*Imagem ilustrativa, o candidato deverá acessar a área do certame correspondente.

Após clicar na opção descrita abaixo, o candidato, deve optar pela opção, **“ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A PROVA DE TÍTULOS”**, conforme imagem apresentada:

MÉTODO Soluções Educacionais

Área do Candidato

Olá [REDACTED]

ÁREA DO CANDIDATO SAIR

ÁREA DO CANDIDATO - **RECURSOS**

Processo Seletivo - 001-2020 - Prefeitura Municipal de Colíder

- ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A PROVA DE TÍTULOS** (28/12/2020 09:00 a 06/01/2021 23:59)

\*Imagem ilustrativa, o candidato deverá acessar a área do certame correspondente.

Para enviar a documentação referente a prova de títulos, o candidato, escolha a opção circulada:



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA  
ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024

Soluções Educacionais



Olá

ÁREA DO CANDIDATO

SAIR

## ÁREA DO CANDIDATO - RECURSOS

ÁREA DO CANDIDATO:

INÍCIO

MEUS DADOS

RECURSOS

ALTERAR SENHA

SAIR

Processo Seletivo - 001-2020 - Prefeitura Municipal de Colíder

Período de Recursos: **ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE A PROVA DE TÍTULOS**

Data: 28/12/2020 09:00 a 06/01/2021 23:59

Inscrição	Data do Recurso	Situação	Ações
Nenhum recurso cadastrado.			

Novo recurso

Para criar um novo recurso, [clique aqui](#)

42

\*Imagem ilustrativa, o candidato deverá acessar a área do certame correspondente.

Após esse passo, o candidato anexa a documentação, e envia, na tela abaixo:

Detalhes:

ENVIAR ARQUIVO

Arquivo:\*  Nenhum arquivo selecionado

Cancelar

Cancelar

ENVIAR

\*Imagem ilustrativa, o candidato deverá acessar a área do certame correspondente.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA CIPA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2021 A 2024**

**Cabe informar que TODOS OS DOCUMENTOS, devem ser escaneados em um único arquivo formato PDF, inclusive o ANEXO VI do edital, conforme documento orientativo, sob pena de não serem contabilizados, por estarem em desconformidade com as regras editalícias.**