



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

### EDITAL DE ABERTURA 001 CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA/MT**, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto, tendo em vista o que consta do art. 37, inciso II da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Legislação Municipal nºs– 023/95, 047/2018, 088/2023, 956/2023, e suas alterações, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que realizará Concurso Público de Provas e de Títulos, destinada a formação de cadastro reserva e o provimento dos cargos do Quadro Pessoal e das vagas que forem criadas durante o prazo de validade deste Concurso Público. O presente Concurso Público será regido de acordo com a Legislação Municipal pertinente a este concurso, com as presentes instruções e os anexos que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

#### 1 - DA DENOMINAÇÃO - REFERÊNCIA - EXIGÊNCIA MÍNIMA - VAGAS - INSCRIÇÃO - VENCIMENTO INICIAL

1.1. O cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

Cargos, requisitos, tipo de prova, vencimento, carga horária, vagas e taxa de inscrição								
Cargos	Requisitos *(3)	Tipo de Prova	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	Vagas			Taxa de Inscrição (R\$)
					Vagas	PcD	Total de Vagas	
<b>QUADRO DE VAGAS – PREFEITURA MUNICIPAL</b>								
Analista de Compras	Curso Superior de Administração de Empresas, Administração ou Gestão Pública, Contabilidade, Direito, Economia ou áreas afins.	Objetiva + Títulos	6.000,00	40 horas	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	120,00
Assistente Administrativo	Ensino Médio completo.	Objetiva	3.000,00	40 horas	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	70,00
Assistente Social	Curso Superior de Serviços Social, inscrição no Conselho Regional de Serviço Social-CRESS	Objetiva + Títulos	3.500,00	30 horas	01	-	01	120,00
Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino médio e Curso Profissionalizante em Auxiliar de Consultório Dentário ou Auxiliar de Saúde Bucal e Registro CRO	Objetiva	2.500,00	40 horas	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	70,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental incompleto ou alfabetizado.	Objetiva	2.000,00	40 horas	03	-	03	40,00

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

Borracheiro	Ensino Fundamental incompleto ou alfabetizado.	Objetiva	3.000,00	40 horas	01	-	01	40,00
Contador	Curso Superior de Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.	Objetiva + Títulos	6.000,00	40 horas	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	120,00
Enfermeiro	Curso Superior de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.	Objetiva + Títulos	4.750,00	40 horas	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	120,00
Farmacêutico	Curso Superior em Farmácia Bioquímica com inscrição no Conselho Regional de Farmácia - CRF.	Objetiva + Títulos	3.750,00	40 horas	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	120,00
Fiscal de Tributos	Ensino médio completo.	Objetiva	3.000,00	40 horas	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	70,00
Fisioterapeuta	Curso Superior de Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO	Objetiva + Títulos	3.500,00	30 horas	01	-	01	120,00
Fonoaudiólogo	Curso Superior de Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Fonoaudióloga - CRF.	Objetiva + Títulos	3.500,00	40 horas	01	-	01	120,00
Médico	Ensino superior Completo em Medicina com registro no CRM = Conselho Regional de Medicina.	Objetiva + Títulos.	17.000,00	40 horas	02	-	02	40,00
Mecânico	Ensino Fundamental incompleto ou alfabetizado.	Objetiva	3.000,00	40 horas	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	40,00
Merendeira	Ensino Fundamental incompleto ou alfabetizado	Objetiva	2.000,00	40 horas	01	-	01	40,00
Monitor de Creche	Ensino Médio Completo.	Objetiva	1.666,78	40 horas	01	-	01	40,00
Motorista de Ambulância (CNH-D)	Ensino Fundamental completo. CNH categoria D.	Objetiva + Prática	2.500,00	40 horas	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	40,00
Motorista I (Veículo)	Ensino Fundamental completo. CNH	Objetiva + Prática	2.500,00	40 horas	02	-	02	40,00

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

Grande / CNH-D)	categoria D.							
Motorista II (Veículo Pequeno / CNH-B)	Ensino Fundamental completo. CNH Categoria B.	Objetiva + Prática	2.000,00	40 horas	01	-	01	40,00
Nutricionista	Curso Superior de Nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutrição - CRN.	Objetiva + Títulos	3.500,00	30 horas	01	-	01	120,00
Odontólogo	Curso Superior de Odontologia, inscrição no Conselho Regional de Odontologia - CRO.	Objetiva + Títulos	6.000,00	40 horas	01	-	01	120,00
Operador de Máquinas	Ensino Fundamental incompleto ou alfabetizado	Objetiva + Prática	2.500,00	40 horas	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	40,00
Operador de Máquinas Pesadas (Escavadeira Hidráulica e Motoniveladora)	Ensino Fundamental incompleto ou alfabetizado	Objetiva + Prática	3.000,00	40 horas	01	-	01	40,00
Operador de Trator de Pneus	Ensino fundamental incompleto ou alfabetizado	Objetiva + Prática	2.500,00	40 horas	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	40,00
Orientador Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social ou Pedagogia.	Objetiva + Títulos	3.500,00	40 horas	01	-	01	120,00
Pedreiro	Ensino fundamental incompleto ou alfabetizado.	Objetiva	3.000,00	40 horas	01	-	01	40,00
Professor III - Pedagogia	Licenciatura Plena em Pedagogia.	Objetiva + Títulos	3.508,89	30 horas	01	-	01	120,00
Psicólogo – Secretaria Educação	Curso Superior de Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicologia - CRP.	Objetiva + Títulos	3.041,46	30 horas	01	-	01	120,00
Psicólogo – Secretaria Assistência Social	Curso Superior de Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicologia - CRP.	Objetiva + Títulos	3.500,00	40 horas	01	-	01	120,00
Psicólogo – Secretaria de Saúde	Curso Superior de Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicologia - CRP.	Objetiva + Títulos	3.500,00	40 horas	01	-	01	120,00
Recepcionista	Ensino Fundamental Completo.	Objetiva	2.000,00	40 horas	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	40,00

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

Técnico em Enfermagem	Ensino médio técnico em enfermagem ou Curso Técnico de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.	Objetiva	3.325,00	40 horas	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	70,00
Vigia	Ensino Fundamental incompleto ou alfabetizado	Objetiva	2.000,00	40 horas	02	-	02	40,00
<b>QUADRO DE VAGAS – SAAE</b>								
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	Objetiva	1.766,87	40 horas	01	-	01	40,00
Encanador	Ensino Fundamental	Objetiva	1.766,87	40 horas	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	40,00
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	Objetiva	1.966,25	40 horas	Cadastro Reserva	-	Cadastro Reserva	70,00
Engenheiro Sanitarista	Ensino Superior em Engenharia Sanitária, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia = CREA.	Objetiva + Títulos	5.200,00	30 horas	01	-	01	120,00
<b>Total de Vagas</b>					27	-	27	

### NOTAS EXPLICATIVAS:

\*(1) Siglas:PcD = Pessoas com Deficiência, Vagas reservadas aos Candidatos com Deficiência, conforme item 4.1, deste Edital;

\*(2) Escolaridade Mínima Exigida, realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;

\*(3) O candidato aprovado e classificado, para ser nomeado, deverá possuir o registro do órgão de fiscalização do exercício profissional, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro. Obs.: A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento do cargo, deverão ser comprovadas quando da nomeação até a posse do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

### 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), inscrito no CNPJ/MF sob o nº 41.424.264/0001-50 e compreenderá: **1ª etapa** - provas objetiva, prática e de títulos; **2ª Etapa** - comprovação de requisitos e solicitação de exames médicos, de caráter eliminatório.

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

- 1.1.2. O Prefeito Municipal nomeou Comissão de Concurso Público, através da Portaria nº 19/2024. Compete à Comissão fiscalizar, organizar e proferir decisões em todas as fases do Concurso Público.
- 1.1.3. O concurso destina-se ao provimento dos cargos que vierem a vagar ou forem criados, durante o prazo de validade do concurso, discriminados no item 1 deste Edital.
- 1.1.4. O Regime Jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário.
- 1.1.5. O Regime Previdenciário, no qual serão vinculados os candidatos aprovados e classificados, será o Regime Geral de Previdência Social – RGPS/INSS.
- 1.1.6. Todas as etapas deste concurso serão realizadas na cidade de Nova Guarita/MT.
- 1.1.7. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão convocados observados estritamente a ordem de classificação nos cargos para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e exames médicos.
- 1.1.8. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial de Cuiabá/MT**.
- 1.1.9. Local de Trabalho: Dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras Entidades com as quais o Município mantém convênio, a critério da Administração.
- 1.1.10. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br) ou através do endereço eletrônico [contato@w2consultores.com.br](mailto:contato@w2consultores.com.br).

### 2 – DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS PARA POSSE

- 2.1. 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).
- 2.2. Ter na data da posse, no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- 2.3. Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- 2.4. Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 2.5. Possuir aptidão física e mental, apuradas à época da posse para o exercício do cargo.
- 2.6. Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo e o registro do órgão de fiscalização do exercício profissional, caso existente, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro.
- 2.8. Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.
- 2.9. A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento do cargo, deverão ser comprovadas quando da nomeação até a posse do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

### 3 – DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

#### 3.1. VIA INTERNET:

Das 00h01min do dia 26/01/2024 às 16h59min do dia 26/02/2024, no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br). Para o (a) candidato (a), isento (a) ou não, que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga ou contemplada pela regra de isenção. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será homologada e válida a última inscrição efetuada no sistema de inscrições on-line da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nesta situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de taxa de inscrição.

#### 3.2. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

3.2.1. Para inscrição via Internet o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

- a) Estar ciente de todas as informações sobre este Concurso Público disponível na página da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** ([www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br)) e acessar o link para inscrição correlato ao Concurso;
- b) O candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer;
- c) **Inscriver-se, no período entre 00h01min do dia 26/01/2024 às 16h59min do dia 26/02/2024** através do requerimento específico disponível na página citada;
- d) Imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição;
- e) O banco confirmará o seu pagamento junto à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.
- f) A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **Prefeitura Municipal de Nova Guarita/MT**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO I deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária. Os valores das taxas de inscrição serão de acordo com item 1 deste Edital.

**ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento**.

**3.2.2.** O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.

**3.2.3.** A inscrição via Internet cujo pagamento realizado dentro do prazo, não for creditado na conta específica da **Prefeitura Municipal de Nova Guarita/MT** até o primeiro dia útil posterior ao último dia de pagamento da taxa de inscrição não será deferida.

### 3.3. DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

**3.3.1. Não haverá inscrições na forma presencial.**

### 3.4. DA REIMPRESSÃO DO BOLETO:

**3.4.1.** Todos os candidatos inscritos no período entre **00h01min do dia 26/01/2024 e 16h59min do dia 26/02/2024**, poderão reimprimir, caso necessário, o boleto, e efetuar o **PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO** referente ao valor da taxa de inscrição até (**27/02/2024**), observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.

### 3.5. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:

**3.5.1.** A **W2 AUDITORES E CONSULTORES** não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, desde que não tenha dado causa às falhas.

**3.5.2.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição, sendo que o candidato será identificado pelo número de Cadastro de Pessoa Física (CPF).

**3.5.3.** Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**3.5.4.** Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será homologada e válida a última inscrição efetuada no sistema de inscrições on-line da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.

**3.5.5.** A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

**3.5.6.** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**3.5.7.** É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

**3.5.8.** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

**3.5.9.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

**3.5.10.** O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Concurso Público, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

**3.5.11.** O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, CPF, Documento de Identidade, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

**3.5.12.** A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público.

**3.5.13.** A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida ao candidato, corrigida pelo INPC nas hipóteses de:

- a) Não realização do Concurso por ato da administração;
- b) Exclusão de algum cargo oferecido;
- c) Em caso de cancelamento ou suspensão do Concurso;
- d) Em caso de pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
- e) Demais casos que a Comissão de Concurso Público julgar pertinente.

**3.5.13.1.** O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição, caso ocorra um dos fatos dispostos no item anterior, será disponibilizado no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, pelo prazo de até **30 (trinta) dias** após a data de publicação do ato que ensejou a suspensão, cancelamento ou exclusão de algum cargo oferecido do Concurso Público. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até **30 (trinta) dias**.

**3.5.13.2.** A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) dias** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.

**3.5.14.** O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**3.5.15.** Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, o candidato deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora: **www.w2consultores.com.br** e proceder da seguinte forma:

- a) Acessar a área restrita, denominada “**Área do Candidato**”, localizada na tela principal do site, informando “**CPF**” e “**SENHA**” cadastrados no momento da inscrição;
- b) Clicar no botão “**OK**”. (Em caso de esquecimento, clicar na opção “**ESQUECEU A SENHA? Clique aqui.**”);
- c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção “**Histórico**”;
- d) Selecionar o Concurso Público da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA/MT**, clicando na opção “**SELECIONE UM CONCURSO**”, localizado na parte inferior da tela;
- e) A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de até **03 (três) dias úteis** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem “**Confirmação de pagamento - EFETUADO**”.

**3.5.16.** O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial (com deficiência ou não) para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.

**3.5.16.1.** O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida.

**3.5.16.2.** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

**3.5.17.** A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição Online, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

**3.5.17.1.** A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

**3.5.17.2.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**3.5.17.3.** Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de uma fiscal.

**3.5.17.4.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**3.5.18.** Dentre as condições estabelecidas, fica ciente o candidato que no ato voluntário de inscrição, concorda com a publicidade de dados como seu nome completo, data de nascimento, nº de inscrição, notas e resultados advindos do Concurso Público para o qual se inscreveu, em obediência ao preceito constitucional esculpido no caput do art. 37 da Constituição da República de 1988 que preconiza que a administração pública direta e indireta, fundacional e autárquica deve dar publicidade aos seus atos, assim como em obediência ao que determina a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) no inciso III, do art. 2º e no inciso X, do § 3º do art. 7º, cominado com incisos II, III e IV do mesmo art. 7º da referida lei, que dispõe sobre a viabilidade do uso de dados pessoais nos casos em que a administração pública exerça sua função também através de contratos, convênios ou instrumentos congêneres, como é o caso.

**3.5.19.** No momento da inscrição o candidato deverá autorizar que seus dados sejam devidamente tratados e processados pela Banca Organizadora. Caso assim não proceda, ficará vedada a participação do mesmo no referido Concurso Público.

**3.5.20.** O tratamento de dados pessoais dos candidatos inscritos neste Concurso Público encontra-se em conformidade com a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção a Dados Pessoais – LGPD.

### **3.6. DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES E DOADORES DE SANGUE:**

**3.6.1.** Haverá isenção total do valor da inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto Federal nº 6.135/2007, pelo Decreto Federal e 6.593/2008, que comprovar sua hipossuficiência por qualquer outro meio em Direito admitido. A Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição será concedida a todos aqueles candidatos que, em razão de limitação de ordem financeira, não possam arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena do comprometimento do sustento próprio e de sua família, independentemente de estarem desempregados ou não, podendo esta situação de hipossuficiência ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, com plena consciência do candidato das implicações civis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

**3.6.1.1. Candidatos trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados,** conforme estabelece a Lei Estadual nº 8.795/08. Para comprovar o que determina a Lei Estadual nº 8.795/08, os candidatos deverão encaminhar **cópia do documento de identidade e os documentos comprovantes de renda**, listados abaixo, nos casos de:

**a) Empregados de empresas privadas:** cópia do último Holerite recebido;

**b) Servidores públicos:** cópia do último contracheque recebido ou declaração do órgão ou entidade pública onde trabalha, sendo aceito apenas documento emitido com data máxima de 30 (trinta) dias a contar da data do início das inscrições;

**c) Autônomos:** cópia da declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

**d) Servidores públicos, exonerados ou demitidos:** cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, ou declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

e/ou original ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); ou cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

**e) Pensionistas:** cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

**f) Estagiários:** cópia do Contrato de Estágio; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

**g) Desempregados:** cópia declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas; ou a cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

**h) Membro de família de baixa renda,** mediante comprovação por documento expedido pelo Setor de Ação Social do Município de Nova Guarita/MT, que consultará o CadÚnico.

**3.6.1.2. Doadores regulares de sangue** deverão apresentar:

**a)** cópia do documento padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, no qual o doador faz a sua doação, e que já tenha feito no mínimo 03 (três) doações anteriores a publicação deste Edital;

**b)** cópia do documento de identidade.

**3.6.1.3.** Para solicitar a inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição de que tratam os subitens 3.6.1.1 e 3.6.1.2, o candidato deverá efetuar a inscrição isenta, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

**3.6.1.3.1.** Acessar, no período de **00h01min do dia 26/01/2024 às 16h59min do dia 29/01/2024, observado o horário oficial de Cuiabá/MT**, o endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, ler e aceitar o Requerimento de Isenção de Pagamento, devendo no ato da inscrição encaminhar os comprovantes indicados nos subitens 3.6.1.1 e 3.6.1.2, digitalizados em Formato **PDF (ARQUIVO ÚNICO)**.

**3.6.1.3.2.** Não serão considerados os documentos encaminhados via fax, e-mail ou por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.

**3.6.2.** As informações prestadas no ato da inscrição na condição de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

**3.6.3.** Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

**a)** deixar de efetuar a inscrição pela Internet;

**b)** omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

**c)** fraudar e/ou falsificar documento;

**d)** pleitear a isenção, sem apresentar os documentos previstos nos subitens 3.6.1.1 e 3.6.1.2 deste Capítulo;

**e)** não observar o período de postagem dos documentos.

**3.6.4.** Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.

**3.6.5.** A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.

**3.6.6.** A partir do dia **30/01/2024** o candidato deverá verificar no site da empresa organizadora (**www.w2consultores.com.br**) os resultados da análise das inscrições isentas do pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento.

**3.6.7.** O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição deferida terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento de inscrição.

**3.6.8.** O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá apresentar recurso no prazo de 03 (três) dias corridos após a publicação da relação de inscrições indeferidas no site da organizadora: **www.w2consultores.com.br**.

**3.6.9.** Após a análise dos recursos será divulgada no site da **Prefeitura Municipal de Nova Guarita/MT** (**www.w2consultores.com.br**) a relação de inscrições deferidas e indeferidas.

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

**3.6.10.** Após decisão do recurso relativo ao deferimento ou indeferimento, se a solicitação da isenção da taxa não for deferida, o candidato deverá imprimir a 2ª via de boleto no site [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), link do Concurso Público. O candidato deverá observar a data limite para pagamento do boleto.

**3.6.11.** O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**3.6.12.** As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

### 3.7 – DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

**3.7.1.** As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo, assim como orientações para realização das provas, estará disponível no site: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI).

**3.7.2.** Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento ao Candidato – SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, no endereço eletrônico e-mail: ([contato@w2consultores.com.br](mailto:contato@w2consultores.com.br)), no prazo de até 03 (três) dias, após a divulgação da relação de candidatos inscritos.

**3.7.2.1.** No caso de a inscrição do candidato não tiver sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), bem como comunicado diretamente aos candidatos, com anuência da Comissão de Concurso Público. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

**3.7.2.2.** A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

**3.7.3.** Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.7.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

**3.7.4.** Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados **apenas** no dia e na sala de realização das provas.

**3.7.5.** O Cartão de Confirmação de Inscrição não será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

### 3.8 – DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**3.8.1.** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem no presente Concurso Público, em empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras, para as quais serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas de cada emprego oferecidas neste Concurso Público, e das que vierem a serem criadas durante o prazo de validade desse Concurso Público, nos termos da Constituição Federal de 1988.

**3.8.1.1.** Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionário, utilizar-se-á arredondamento, na medida da viabilidade das vagas oferecidas, reconhecendo a impossibilidade de

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

arredondamento no caso de majoração das porcentagens mínima (5%) e máxima (20%) previstas no Decreto nº 3.298 de dezembro de 1.999.

**3.8.2.** Caso surjam novas vagas, durante o prazo de validade do Concurso Público, essas deverão ser somadas às vagas já existentes e, novamente, ser aplicado o disposto no item 3.8.1.

**3.8.3.** Consideram-se deficiências que asseguram ao candidato o direito de concorrer às vagas reservadas, aquelas identificadas nas categorias contidas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99.

**3.8.4.** Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, elas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

**3.8.5.** O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou do Requerimento Eletrônico de Isenção, além de observar os procedimentos descritos neste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

a) informar se é deficiente e manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas aos deficientes

b) selecionar o tipo de deficiência;

c) especificar a deficiência;

d) informar se necessita de condição especial para a realização de qualquer etapa do certame;

e) especificar para qual etapa do certame e qual a condição especial que necessita;

f) enviar laudo médico com letra legível, emitido nos últimos 12 (doze) meses, contados até o último dia de inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a provável causa da deficiência, na forma especificada no item 3.8.6.

**3.8.6.** O candidato com deficiência ao inscrever-se nessa condição, deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como deverá **(ANEXAR AQUIVO NO FORMATO PDF – ARQUIVO ÚNICO)** - laudo médico digitalizado.

**3.8.7.** O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público.

**3.8.8.** O candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas aos candidatos com deficiência (PcD), mesmo que declarada tal condição no Formulário Eletrônico de Inscrição ou Formulário Eletrônico de Isenção na falta do Laudo Médico ou por qualquer dos motivos listados abaixo:

a) Enviar Laudo Médico fora do prazo definido no Edital;

b) Enviar Laudo Médico emitido com prazo superior ao determinado no subitem 3.8.5, alínea "f";

c) Enviar Laudo Médico com ausência das informações indicadas no item 3.8 e seus subitens;

d) Enviar Laudo Médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;

e) Enviar Laudo Médico que não contenha a expressa referência do médico, sua especialidade e registro profissional.

**3.8.9.** Na falta do laudo médico ou das informações indicadas na alínea "f" item 3.8.5. e nas alíneas do item 3.8.8. o Requerimento Eletrônico de Inscrição será processado como de candidato não deficiente, mesmo que declarada tal condição, não podendo o candidato alegar posteriormente esta condição, para reivindicar a prerrogativa legal.

**3.8.10.** O deferimento ou indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência será publicado no site [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), em ordem alfabética, com o número da inscrição.

**3.8.11.** Caberá recurso contra o indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência até 03 dias após a divulgação do mapa estatístico da relação de candidatos inscritos na condição de Pcd e condições especiais, conforme cronograma Anexol. Os recursos deverão ser interpostos via INTERNET, através do acesso a área particular do candidato (login com usuário e senha), na opção **RECURSO**.

**3.8.12.** A decisão relativa ao recurso contra o indeferimento da solicitação para concorrer como pessoa com deficiência será publicada no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br).

**3.8.13.** Tendo em vista o disposto no artigo 27 da Convenção Internacional sobre os Direitos as Pessoas com Deficiência, bem como nos art. 34, §2º e §3º, e no art. 35 da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, que instituiu o Estatuto da Pessoa com Deficiência, o candidato com deficiência poderá solicitar no ato da inscrição, adequação de critérios a ser efetivada por meio de tecnologias assistivas e a adaptações razoáveis para a realização de qualquer etapa do certame, indicando as condições de que necessita, conforme previsto pelo artigo 4º, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e suas

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

alterações, bem como o que foi decidido pelo Supremo Tribunal Federal em sede de Medida Cautelar na ADI 6476/DF.

**3.8.14.** O candidato que não fizer a solicitação de condições especiais para realização de qualquer etapa deste certame, no ato da inscrição do Concurso Público, conforme especificado nas alíneas “d” e “e” do item 3.8.5, terá o mesmo tratamento oferecido aos demais candidatos, não lhe cabendo qualquer reivindicação a esse respeito no dia da realização da Prova Objetiva, ou posteriormente a ela.

**3.8.15.** O direito à adaptação razoável está adstrito aos critérios da razoabilidade e da proporcionalidade, não se compreendendo nele a admissão de pessoas que não estejam aptas ao exercício da função pública pretendida.

**3.8.16.** Não se consideram razoáveis as adaptações que acarretem ônus desproporcional ou indevido, nem aquelas que sejam incompatíveis com o exercício da função pública pretendida. Considera-se desproporcional ou indevida a diferenciação nos critérios de avaliação do candidato que não se encontre apto ao exercício das funções inerentes ao cargo, em detrimento do interesse público.

**3.8.17.** O direito à adaptação razoável não é obrigatório, sendo uma faculdade do candidato que a requerer no ato da inscrição do certame, podendo ele, se preferir, fazer uso de suas próprias tecnologias assistivas, desde que previamente informado no ato da inscrição.

**3.8.18.** Não obstante o disposto acerca do direito à adaptação razoável e a diferenciação de critérios, conforme o item 3.8.13., o candidato com deficiência deverá atender a todos os itens especificados neste Edital.

**3.8.19.** Observado o disposto nos itens 3.8.13, 3.8.15, 3.8.16 e 3.8.17 e os direitos deles decorrentes, o candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, em todas as etapas deste certame, no que se refere aos critérios de aprovação e ao horário e local de aplicação da Prova Objetiva.

**3.8.20.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, seguindo mesmo procedimento indicado no item 3.8.6, deste Edital.

**3.8.21.** O local da realização da prova deverá oferecer condições de acessibilidade aos candidatos com deficiência, segundo as peculiaridades dos inscritos, contando, também, com indicações seguras de localização, de modo a evitar que esses candidatos venham a ser prejudicados.

**3.8.22.** As pessoas com deficiência aprovadas neste Concurso Público, que vierem a ser convocadas para os procedimentos pré-admissionais, serão submetidas à perícia médica oficial que atestará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018 e suas alterações. Uma vez empossado o candidato como deficiente, a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será avaliada por equipe multiprofissional, conforme especificado no item 3.8.24.

**3.8.23.** A Perícia Médica mencionada não exime o candidato com deficiência dos exames de saúde pré-admissionais e regulares.

**3.8.24.** O candidato empossado como deficiente será acompanhado por equipe multiprofissional designada pela Prefeitura que avaliará a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, considerando as exigências físicas e aptidões necessárias para exercer as atividades inerentes ao cargo, que emitirá parecer conclusivo com base no parágrafo único do art. 5º do Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e suas alterações.

**3.8.25.** Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ser empossado nas vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.

**3.8.26.** O 1º (primeiro) preenchimento do cargo, por candidato classificado com deficiência deverá ocorrer quando da 5ª (quinta) vaga de cada cargo contemplado neste Edital. As demais admissões ocorrerão na 21ª, na 41ª, 61ª e assim por diante, durante o prazo de validade deste Concurso Público. Para tanto será convocado candidato com deficiência melhor classificado no cargo.

**3.8.27.** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**3.8.28.** As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

**3.8.29.** Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

**3.8.30.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

### 4 – DO USO DO NOME SOCIAL (PARA O (A) CANDIDATO (A) LGBTQIAPN+)

**4.1.** De acordo com o Decreto Federal n.º 8.727, de 28 de abril de 2016, o candidato (a) LGBTQIAPN+ poderá solicitar a inclusão e uso do Nome Social para tratamento, devendo preencher totalmente e corretamente o requerimento de inclusão e uso do Nome Social, no ato da inscrição.

**4.2.** O documento previsto no item 4.1, (**ANEXAR AQUIVO NO FORMATO PDF – ARQUIVO ÚNICO**) cópia legível da carteira de identidade (frente e verso).

**4.3.** O candidato que não enviar o requerimento de inclusão do nome social no prazo estabelecido do período das inscrições, não fará jus ao uso do Nome Social, seja qual for o motivo alegado.

### 5 – DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO:

**5.1.** O Concurso Público será de provas objetiva, prática e de títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

**5.1.1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA:** Serão aplicadas provas objetivas, prática e de títulos, de caráter classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA** deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

#### NÍVEL FUNDAMENTAL

Tipo de Prova	Número de Questões	Pontuação de Cada Questão	Total
- Língua Portuguesa	15	2,00	30,00
- Matemática	15	2,00	30,00
- Conhecimento Específico	10	4,00	40,00
<b>Total</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>

#### NÍVEL MÉDIO

Tipo de Prova	Número de Questões	Pontuação de Cada Questão	Total
- Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
- Raciocínio Lógico	10	2,00	20,00
- Conhecimebros Gerais	10	2,00	20,00
- Conhecimento Específico	10	4,00	40,00
<b>Total</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>

#### NÍVEL SUPERIOR

Tipo de Prova	Número de Questões	Pontuação de Cada Questão	Total
- Língua Portuguesa	10	2,00	20,00
- Raciocínio Lógico	10	2,00	20,00
- Noções de Administração Pública	10	2,00	20,00
- Específica	10	4,00	40,00
<b>Total</b>	<b>40</b>		<b>100,00</b>

**5.1.2.** As Provas Objetivas, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

5.1.3. A Prova Objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

5.1.4. A Prova Objetiva para todos os cargos terá caráter Classificatório e Eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva.

5.1.5. Os candidatos não habilitados nas provas serão excluídos do Concurso.

5.1.6. As questões das Provas Objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.7. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.1.8. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.9. O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.11. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** devidamente treinado.

5.1.12. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

### 5.2. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

**A prova objetiva será realizada na cidade de Nova Guarita/MT, com data prevista para o dia 24/03/2024 (Domingo), com duração máxima de 3h00min para sua realização, considerado o horário oficial de Cuiabá.**

5.2.1. O local de realização da prova objetiva, para o qual deverá se dirigir o candidato será divulgado no site: **www.w2consultores.com.br**. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

5.2.2. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos **SOMENTE** no dia da prova objetiva, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.2.3. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.2.4. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao concurso, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo de seleção.

5.2.3.1. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

5.2.3.2. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.2.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **0h45min** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa e transparente**, comprovante de inscrição e de **DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO ORIGINAL COM FOTO (registro na classe, RG ou carteira de habilitação)**.

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

**5.2.5.** Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.

**5.2.6.** Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas apenas quando o nome deste constar da relação oficial de inscrições deferidas divulgada na forma do subitem 3.7.2.1 deste Edital.

**5.2.7.** No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local de provas, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de 2 (dois) candidatos, testemunhas do fato.

**5.2.7.1.** Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação da prova requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação da prova, presenciarão a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas/cadernos de rascunhos, folhas de respostas/cadernos de textos definitivos, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

**5.2.8.** Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

**5.2.9.** Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, CRA etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social (novo modelo digital), Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

**5.2.9.1.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

**5.2.9.2.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteira de trabalho (modelo antigo), carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

**5.2.9.3.** Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

**5.2.9.4.** O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte.

**5.2.9.5.** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.2.9 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Concurso Público.

**5.2.9.6.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

**5.2.10.** Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

**5.2.11.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha, corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, smartphones, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc., o que não

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

acarreta em qualquer responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do concurso público. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

**5.2.11.1.** Não será permitida a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do pátio da unidade.

**5.2.11.2.** Para a segurança de todos os envolvidos no Concurso Público, é proibido que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas.

**5.2.12.** Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

**5.2.13.** Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Concurso Público e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

**5.2.14.** Não haverá segunda chamada para a prova objetiva. Será excluído do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

**5.2.15.** Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no item 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

**5.2.16.** O candidato somente poderá retirar-se definitivamente do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas depois de decorridos **01h00min** contados do seu efetivo início.

**5.2.17.** O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas.

**5.2.17.1.** Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o cartão de respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

**5.2.18.** Terá sua prova anulada e será automaticamente **ELIMINADO** do Concurso Público o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) Apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar documento que bem o identifique;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida **01h00min** do seu início;
- g) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não autorizado pela Organizadora no dia da aplicação das provas;
- h) Ausentar-se da sala de provas levando o Cartão-Respostas, Caderno de Questões (exceto no caso citado no item 5.2.16 deste Edital) ou outros materiais não permitidos;
- i) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- j) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- k) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- l) Estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- n) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

- o) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- p) Não apresentar a documentação exigida;
- q) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- r) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- s) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

**5.2.18.1.** Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados nas alíneas "l" e "m" do item 5.2.18. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Organizadora exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.

**5.2.18.2.** É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

**5.2.18.3.** Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no concurso.

**5.2.19.** Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.

**5.2.19.1.** Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

**5.2.20.** A ocorrência de quaisquer das situações contidas no item 5.2.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

**5.2.20.1.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**5.2.21.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

**5.2.22.** Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

**5.2.23.** São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da prova objetiva e o comparecimento no horário determinado.

**5.2.24.** O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários (**Inclusive se tratando de horário de verão, estiver em vigor**) e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

**5.2.25.** Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado, devendo inclusive observar o horário brasileiro de verão, caso esteja em vigor.

### 5.3. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

**5.3.1.** A avaliação de títulos somente para as Funções de nível superior, de caráter apenas classificatório, valerá até 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor, que serão somados à pontuação final do candidato, valendo exclusivamente para efeitos de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa.

**5.3.2.** O candidato deverá encaminhar uma cópia autenticada em cartório de cada título acompanhado dos documentos pessoais (CPF e RG).

**5.3.2.1.** Os Títulos deverão ser entregues no **mesmo dia, local e horário de realização da prova objetiva**, endereçado à **COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, por todos os candidatos inscritos que assim desejarem acondicionados em envelope lacrado, com uma cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, **ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS**, deste Edital, devidamente preenchida e

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

fixada/colada do lado de fora do envelope, declarando os títulos pretendendo que sejam avaliados, o número de documentos entregues, seu nome e o cargo pretendido, com letra legível ou de forma. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, devidamente preenchida, na qual será atestada pelo fiscal da sala.

**5.3.3.** Somente serão avaliados os títulos dos candidatos classificados na prova objetiva.

**5.3.4.** Não serão consideradas, em nenhuma hipótese, para fins de avaliação, as cópias de documentos que não estejam autenticadas por Tabelião em Cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação.

**5.3.5.** A entrega dos documentos referentes à fase de títulos não induz, necessariamente, à atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Especial para Coordenação e Acompanhamento do Concurso Público de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

**5.3.6.** A não apresentação dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

**5.3.6.1.** Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado no Edital.

**5.3.7.** Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

**5.3.8.** Os títulos não são cumulativos, só serão computados a um único título, sendo considerado, para tal fim o de maior pontuação.

**5.3.9.** Os títulos considerados neste Concurso Público, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
Alínea	Título	Valor Máximo Pontos
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	10,00
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	7,00
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), na área específica do cargo pretendido, em nível de especialização, ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR, com carga horária mínima de 360 horas.	5,00

**5.3.10.** Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação com colação de grau (lato e/ou stricto sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

**5.3.11.** Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea "C" do quadro de títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o Curso de Especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

**5.3.11.1.** Caso o certificado não informe que o Curso de Especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

**5.3.11.2.** Não receberá pontuação na alínea "C" do quadro de títulos o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

**5.3.12.** Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea “C” do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste a carga horária, e desde que for compatível com o cargo inscrito.

**5.3.13.** Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

**5.3.15.** Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina - tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos - que não estejam em consonância com as disposições deste Edital, não serão considerados para efeito de pontuação.

**5.3.16.** Não será considerado o título de pós-graduação para o cargo pretendido quando o mesmo for requisito exigido para o exercício, bem como outros títulos de formação tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

**5.3.17.** Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem às circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela empresa organizadora (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

### 5.4. DA PROVA PRÁTICA:

**5.4.1.** Submeter-se-ão à prova prática os candidatos aos cargos de **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA (CNH-D), MOTORISTA I (VEÍCULO GRANDE / CNH-D), MOTORISTA II (VEÍCULO PEQUENO / CNH-B), OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (ESCAVADEIRA HIDRÁULICA E MOTONIVELADORA) e OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS**, de caráter eliminatório e classificatório, totalizando **100 (cem)** pontos, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos na referida prova.

**5.4.1.1.** A prova prática será realizada no dia **24/03/2024 (Domingo)**, com início às **13h00min** e, caso haja necessidade devido ao número de candidatos, serão designadas novas datas, em horários diversos, de acordo com cada cargo, conforme estabelecido em Edital publicado em data oportuna.

**5.4.1.2.** Os resultados da prova prática, para os classificados nesta fase, serão afixados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA/MT** e no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, **www.novaguarita.mt.gov.br**, e **Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios - Mato Grosso**, disponível no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/ammnãõ> sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou e-mail.

**5.4.1.3.** Os candidatos deverão comparecer no local indicado para realização da prova, munidos do comprovante de inscrição e documento de identidade; carteira nacional de habilitação, na categoria exigida da função; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

**5.4.1.4.** Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas e na lista de presença.

**5.4.1.5.LOCAL:** O local e o horário de realização da prova Prática, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br** e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Nova Guarita/MT. **São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da prova Prática e comparecimento no horário determinado.**

**5.4.1.6.** Os candidatos convocados para a prova prática, conforme cronograma do Concurso Público terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados no quadro de avisos da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA/MT** e no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, sendo que esta comunicação não tem caráter oficial, apenas informativo, devendo os candidatos que participarão desta fase comparecer no local de realização da mesma.

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

**5.4.1.7.** Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, haverá segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

**5.4.1.8.** Para os candidatos a função de **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA (CNH-D), MOTORISTA I (VEÍCULO GRANDE / CNH-D), MOTORISTA II (VEÍCULO PEQUENO / CNH-B), OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (ESCAVADEIRA HIDRÁULICA E MOTONIVELADORA) e OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS**, deverá possuir habilitação de acordo com a função. O Candidato **DEVE ESTAR CIENTE QUE SOMENTE SERÁ AUTORIZADO A SE SUBMETER À PROVA PRÁTICA** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida e/ou digital, com validade na data da realização das mesmas, de conformidade com CTB - Código de Trânsito Brasileiro, pois nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e/ou digital e da classe correspondente ao veículo dirigido.

**5.4.1.9.** Os candidatos a função de **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA (CNH-D), MOTORISTA I (VEÍCULO GRANDE / CNH-D), MOTORISTA II (VEÍCULO PEQUENO / CNH-B), OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (ESCAVADEIRA HIDRÁULICA E MOTONIVELADORA) e OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS**, deverão exibir ao examinador responsável pelo exame de direção sua carteira nacional de habilitação original e/ou digital exigida.

**5.4.1.10.** Será avaliada a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho, de acordo com as determinações do examinador constará de condução do veículo, em vias públicas da cidade, buscando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, entre outras atividades correlatas a função.

**5.4.1.11.** Avaliar-se-á na prova prática para a função de **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA (CNH-D), MOTORISTA I (VEÍCULO GRANDE / CNH-D) e MOTORISTA II (VEÍCULO PEQUENO / CNH-B):**

- a) capacidade de atenção e percepção em trânsito com fluxo de pedestres;
- b) habilidade na condução do veículo;
- c) atinência às regras de trânsito.

d) A prova constará de prática de direção, em veículo a ser definido no ato da prova, avaliada por profissional habilitado, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas da função, segundo sua categoria profissional.

**5.4.1.12.** A Prova Prática para os cargos de **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA (CNH-D), MOTORISTA I (VEÍCULO GRANDE / CNH-D) e MOTORISTA II (VEÍCULO PEQUENO / CNH-B)**, será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

- a) falta gravíssima: eliminatória;
- b) uma falta grave: 20,0 (vinte) pontos negativos;
- c) uma falta média: 10,0 (dez) pontos negativos;
- d) uma falta leve: 5,0 (cinco) pontos negativos.

**5.4.13.13.** Constituem faltas no exame de direção:

**I - Falta eliminatória - Gravíssima:**

- Perder o controle da direção do veículo em movimento.
- Subir meio fio ou calçada.
- Colidir com objetos ou veículo no percurso.

**II - Falta Grave - Menos 20,0 (vinte) pontos por falta:**

- Deixar de observar a sinalização da via, sinais de regulamentação, de advertência e indicação.
- Exceder a velocidade indicada para a via.
- Deixar de usar o cinto de segurança.

**III - Falta Média – Menos 10,0 (dez) pontos por falta:**

- Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento.
- Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova.
- Arrancar sem soltar o freio de mão.
- Macha-ré rente ao meio fio.

**IV - Falta leve - menos 5,0 (cinco) pontos por falta:**

- Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado.

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

- Engrenar as marchas de maneira incorreta.
- Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores.
- Usar incorretamente os instrumentos do painel.

**5.4.1.14.** Avaliar-se-á na prova prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (ESCAVADEIRA HIDRÁULICA E MOTONIVELADORA) e OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS**, constará de execução de manobra com equipamento, a ser definido no ato da prova, disponibilizado num canteiro de obras e será avaliada por profissional competente, consumando em Laudo de Avaliação Técnica, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

**5.4.1.15.** A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (ESCAVADEIRA HIDRÁULICA E MOTONIVELADORA) e OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS**, será avaliada observando se os seguintes critérios:

### **I. Checagem da Máquina - Pré-uso:**

- a) Estrutura da Máquina – Lateria, Chassi, Pneus e Material Rodante;
- b) Vazamentos;
- c) Peças;
- d) Conchas, Borda Cortante, Dentes e Escarificadores;
- e) Faróis, Faroletes, Luz de Ré, Luzes de Freio, Lanternas Indicativas de Direção e Retrovisores.

### **II. Checagem dos Níveis da Máquina:**

- a) Nível do Óleo do Motor;
- b) Nível do Óleo da Transmissão;
- c) Nível do Óleo do Hidráulico;
- d) Nível do Óleo de Freio;
- e) Nível da Água do Sistema de Arrefecimento.

### **III. Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina:**

- a) Indicador da Temperatura da Água do Motor;
- b) Indicador da Pressão do Óleo do Motor;
- c) Indicador da Temperatura da Transmissão;
- d) Indicador de Pressão da Transmissão;
- e) Indicador da Carga da Bateria;
- f) Indicador do Nível de Combustível;
- g) Indicador da Pressão do Freio;
- h) Indicador da Temperatura do Óleo Hidráulico.

### **IV. Checagem de Comandos:**

- a) Alavancas do Freio de Estacionamento;
- b) Alavancas do Comando Hidráulico da Concha;
- c) Alavanca do Comando de Reversão;
- d) Alavanca do Comando da Transmissão;
- e) Pedais de Freio / Neutralizador;
- f) Botão de Buzina.

### **V. Procedimentos de Partida:**

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha Baixa no Solo;
- d) Acionamento da Chave de Partida;
- e) Aquecimento do Motor;
- f) Checagem do Painel.

### **VI. Teste de Operação:**

- a) Escavação;
- b) Carga;
- c) Transporte;
- d) Descarga;
- e) Retorno;

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

f) Estacionamento.

### VII. Procedimento de Parada:

- a) Transmissão em Neutro;
- b) Freio de Estacionamento Aplicado;
- c) Concha no Solo;
- d) Arrefecimento do Motor.

**5.4.1.16.** Cada letra relacionada nos subitens de I a IV acima vale 10,0 (dez) pontos e cada letra relacionada nos subitens de V a VII acima vale 20,0 (vinte) pontos, que serão distribuídos aos candidatos, respectivamente, por cada tarefa correta realizada.

**5.4.1.17.** A não execução do teste prático pelo candidato na totalidade preestabelecido ou falhas praticadas como colisão com outro veículo ou qualquer objeto presente no percurso, tais como: subir no meio-fio ou colocar em risco a vida dos passageiros que se encontrarem o veículo na hora do teste e de transeuntes, implicará na reprovação.

**5.4.1.18.** Não haverá segunda chamada do Exame de Direção por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

**5.4.1.19.** Para a realização da prova prática para o cargo de **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA (CNH-D), MOTORISTA I (VEÍCULO GRANDE / CNH-D), MOTORISTA II (VEÍCULO PEQUENO / CNH-B), OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (ESCAVADEIRA HIDRÁULICA E MOTONIVELADORA) e OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS**, o candidato deverá comparecer ao local previsto com 30 (trinta) minutos de antecedência, munido da ficha de inscrição definitiva, documento de identidade e da Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, e, a não apresentação dos documentos em original impedirá o candidato de participar da prova, não sendo aceito qualquer outro documento.

## 6 – DOS PROGRAMAS - CONTEÚDO DAS PROVAS

**6.1.** Os programas / conteúdo programático das provas escritas para os diversos cargos compõem o **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**, do presente Edital.

**6.2.** O **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**, integrante deste Edital contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

**6.3.** A **Prefeitura Municipal de Nova Guarita/MT** e a **W2 Auditores e Consultores** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público no que tange ao conteúdo programático.

**6.4.** Os itens da prova objetiva poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

**6.5.** Cada item da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

## 7 – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

**7.1.** A nota final dos candidatos será igual ao somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva e de Títulos (se houver), obedecido aos critérios estabelecidos, neste edital.

**7.2.** O resultado será disposto apresentando os candidatos posicionados dentro do número de vagas estabelecidas neste Edital, como **APROVADOS**. Os candidatos que se classificarem fora do número de vagas, conforme critérios estabelecidos neste Edital receberão a nomenclatura de **CLASSIFICADOS**, e comporá o Cadastro de Reserva, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência de que trata o Edital.

**7.3.** A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final.

**7.4.** Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, no momento do desempate neste Concurso Público, conforme o disposto no art. 27, Parágrafo Único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior pontuação na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
- d) Maior pontuação na Prova Objetiva de Noções de Informática;
- e) Maior pontuação na Prova Objetiva de Noções de Administração Pública;
- f) Maior pontuação na Prova Objetiva de Matemática se houver;
- g) Maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais se houver;
- h) Maior idade, dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- i) Nos casos em que o empate persistir mesmo depois de aplicados todos os critérios de desempate previstos no subitem 7.4, será realizar o Sorteio Público, a ser acompanhado pela Comissão do Concurso Público, com a participação dos candidatos envolvidos.

7.5. O Resultado será publicado nos endereços eletrônicos: <https://www.novaguarita.mt.gov.br> [www.w2consultores.com.br](https://www.w2consultores.com.br) **Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios - Mato Grosso, disponível no endereço eletrônico:** <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>, ocorrida durante o prazo de validade do concurso público.

7.6. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da convocação no site <https://www.novaguarita.mt.gov.br> e **Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios - Mato Grosso, disponível no endereço eletrônico:** <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.

### 8 – DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1. O candidato que desejar interpor recursos disporá de até 3 (três) dias corridos, a contar do dia subsequente ao de sua divulgação, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Concurso Público no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](https://www.w2consultores.com.br).

8.2. Caberá recurso à **W2 AUDITORES E CONSULTORES, em todas as decisões proferidas durante o concurso público que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos**, contra quaisquer erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo todas as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, pedido de isenção, formulação das questões, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido e o resultado classificatório e quaisquer outras etapas, em **até 3 (três) dias**, a contar do dia subsequente ao da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

8.3. Os recursos deverão ser apresentados por meio da internet, em formulário eletrônico próprio disponível no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](https://www.w2consultores.com.br), no link "INSCRIÇÕES ONLINE", onde o candidato deverá selecionar o Concurso da **Prefeitura Municipal de Nova Guarita/MT** e acessar o PORTAL DO CANDIDATO.

8.4. Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](https://www.w2consultores.com.br), não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

8.5.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.6. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 3 (três) dias, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo.

8.7. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

- 8.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.
- 8.9. O recurso cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.
- 8.10. Se do exame de recursos (administrativo ou judicial) resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.11. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 8.12. Será assegurado aos candidatos o direito de ampla defesa e contraditório em todos os recursos interpostos.
- 8.13. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Concurso e respectivo parecer será disponibilizado ao candidato no endereço eletrônico da empresa organizadora - [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO I deste Edital)**.

### 9 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.1. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal e divulgado no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br) e **Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios - Mato Grosso, disponível no endereço eletrônico:** <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.
- 9.2. Após homologado o Concurso Público, o candidato será convocado para, apresentar os seguintes documentos, no prazo a ser estipulado em edital a ser oportunamente publicado:
- 1) Carteira de Identidade/CIN e/ou Carteira de Identificação Nacional
  - 2) Título de Eleitor e certidão de regularidade expedida pelo TRE;
  - 3) Cópia do CPF;
  - 4) Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
  - 5) Comprovante de endereço atualizado;
  - 6) Certidão de nascimento ou Comprovante do estado civil (casado), união estável (declaração de união estável com assinatura dos dois);
  - 7) Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP;
  - 8) Carteira de Trabalho e Previdência Social; (não é mais obrigatório, é digital), se houver;
  - 9) Duas fotografias 3x4 recente, colorida;
  - 10) Diploma ou dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para o cargo/categoria profissional/especialidade reconhecida pelo Conselho, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no Conselho de Classe se for o caso;
  - 11) Carteira de habilitação (no caso de exigência do cargo);
  - 12) Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;
  - 13) Declaração de não acumulação remunerada ou não, de cargos e empregos públicos e quando houver a acumulação a declaração de compatibilidade de cargo e horários, conforme disposto do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal;
  - 14) Certidão ou atestado atualizado, que comprovem estar apto ao exercício do cargo (expedido pelo órgão de classe respectivo – curso superior).
  - 15) Certidão de nascimento e/ou Carteira de Identidade/CIN dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos, ou menores de 24 (vinte e quatro) anos, no caso de estudante de nível superior e de qualquer idade se inválido ou com deficiência intelectual, para fins de cadastro de dependentes para efeitos previdenciários; (É obrigatório CPF para todos os dependentes)
  - 16) Carteira de Vacinação dos Filhos menores de 14 (quatorze) anos;
  - 17) Declaração de não ter sofrido, no exercício do cargo público, penalidades impeditivas de assumir cargo público;
  - 18) Certidão Civil e Criminal;

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

- 19) Hemograma completo em jejum, plaquetas, creatinina;
- 20) Glicemia em jejum;
- 21) Perfil lipídico (colesterol L.D.L, colesterol, H.D.L e triglicérides);
- 22) Eletrocardiograma (E.C.G.);
- 23) RX de tórax em P.A. e perfil e os laudos correspondentes;
- 24) E.A.S. (exame de urina tipo I);
- 25) Citopatológico (para mulheres com idade igual ou cima de 40 anos de idade);
- 26) P.S.A. – antígeno Prostático específico (para homens com idade igual ou cima de 40anos de idade).
- 27) Exame de acuidade visual e fundo de olho;
- 28) HIV;
- 29) HEP B;
- 30) Pesquisa de BK no escarro;
- 31) Exame médico admissional com a discriminação de todos os exames exigidos pelo edital;
- 32) Atestado médico – Aptidão física e mental – Inspeção Médica Oficial do Município;

9.3. O candidato será convocado pela **Prefeitura Municipal de Nova Guarita/MT**, observada a ordem de classificação final e obedecido o limite de vagas existentes.

9.4. A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de Convocação, prorrogáveis por mais 15 (quinze) dias, a requerimento do interessado, mediante justificativa. O exercício do cargo será imediato, contados da data da posse. Os prazos previstos neste artigo poderão ser adiados por 15(quinze) dias, a requerimento do interessado, devidamente justificado.

9.5. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na convocação, conforme subitem 9.2, perderá automaticamente o direito à investidura.

9.6. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão convocados para a investidura no cargo, sendo-lhes assegurado o direito de nomeação até o fim do prazo de validade do concurso, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

9.7. O candidato aprovado, ao entrar em exercício, ficará sujeito a estágio probatório, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, durante o período de 03 (três) anos.

9.7.1. A inexatidão das informações, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.

9.8. A validade deste Concurso Público é de 2 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, por ato do Prefeito Municipal.

9.8.1. A homologação do Concurso Público será efetuada pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital.

9.9. O candidato que desejar relatar à **W2 AUDITORES E CONSULTORES** fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** pelo e-mail: [contato@w2consultores.com.br](mailto:contato@w2consultores.com.br); endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br).

9.10. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **Prefeitura Municipal de Nova Guarita/MT**, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

9.11. O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao Coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

9.12. A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

9.13. A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo e Responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.

9.14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para as provas, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

**9.15. A Prefeitura Municipal de Nova Guarita/MT e a W2 Auditores e Consultores** eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do concurso público, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da **Prefeitura Municipal de Nova Guarita/MT**, e/ou da organizadora **W2 Auditores e Consultores**.

**9.16.** Os resultados divulgados terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação, que reproduzirá o publicado em meio oficial no endereço eletrônico: **[www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br)**.

**9.17.** A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

**9.18.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

**9.19.** Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, com anuência da comissão de Concurso Público.

**9.20.** Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.

**9.21.** O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico **[www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br)** e **<https://www.novaguarita.mt.gov.br/>** e **Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios - Mato Grosso, disponível no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>**, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do concurso público.

**9.22.** A **W2 Auditoria e Consultoria** não participa do processo de homologação, convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **Prefeitura Municipal de Nova Guarita/MT** e **endereços eletrônicos já indicados**.

**9.23.** O prazo de impugnação deste edital será de 3 (três) dias corridos a partir da sua data de publicação.

**9.24.** Faz parte de Edital aos anexos (**ANEXO I - CRONOGRAMA DO CONCURSO; ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA; ANEXO III - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS; ANEXO IV - FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS**).

**Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,**

Nova Guarita/MT, 17 de Janeiro de 2024.

**Graciela Schuster**  
Presidente da Comissão

**Dian Carla Battisti Pit**  
Secretária da Comissão

**Marineide Paimel Franco Maciel**  
Membro da Comissão

**Luciane Regina de Souza**  
Membro da Comissão

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

### ANEXO I - CRONOGRAMA DO CONCURSO

*(As datas deste cronograma poderão sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado).*

Data	Evento
17/01/2024	Publicação da íntegra do Edital de Abertura e do resumo do Edital de Abertura.
22/01/2024 a 24/01/2024	Prazo para interposição de recursos sobre a publicação do Edital de Abertura.
25/01/2024	Divulgação do parecer da interposição de recursos sobre a publicação da íntegra do Edital de Abertura.
26/01/2024 a 26/02/2024	Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao Concurso Público.
26/01/2024 a 29/01/2024	Período para requisição de isenção da taxa de inscrição
30/01/2024, após as 16h00min	Divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição deferida e indeferida.
31/01/2024 a 02/02/2024	Interposição de recursos sobre a divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição indeferida.
05/02/2024	Divulgação do parecer da interposição de recursos sobre a divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição indeferida.
27/02/2024	Último Dia Pagamento da Taxa de Inscrição Último dia para os Candidatos no Concurso Público e Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente – item 3.8
20/02/2024, após as 16h00min	Divulgação do <b>Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas), da Relação de Candidatos Inscritos, Candidatos na Condição de Pcd e Condições Especias</b>
21/02/2024 a 23/02/2024	Interposição de recursos sobre a divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
27/02/2024	Divulgação do parecer da interposição de recursos sobre a divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
27/02/2024, após as 16h00min	Divulgação do <b>Local de Realização da Prova Objetiva, prática e de títulos (confirmação de data e horários de realização das provas)</b> Disponibilização do <b>Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI</b> de todos os candidatos
24/03/2024	Realização da prova objetiva e de títulos.
24/03/2024	Realização da prova prática, <b>com início às 13h00min.</b>
25/03/2024, após as 16h00min.	Divulgação dos gabaritos da prova objetiva.
26/03/2024 a 28/03/2024	Interposição de recursos sobre a divulgação dos gabaritos da prova objetiva.
Até 12/04/2024, após as 16h00min	Divulgação do Gabarito Definitivo e Parecer dos recursos sobre os gabaritos das provas escritas e objetivas e o resultado das provas objetivas, práticas e de títulos.
15/04/2024 a 17/04/2024	Interposição de recursos sobre a divulgação do Gabarito Definitivo e Parecer dos recursos sobre os gabaritos das provas escritas e objetivas e o Resultado das provas objetivas, práticas e de títulos.
19/04/2024, após as 16h00min	Divulgação do parecer sobre o Resultado das provas objetiva, práticas e de títulos e o Resultado classificatório.
22/04/2024 a 24/04/2024	Interposição de recursos sobre a divulgação do parecer sobre o Resultado das provas objetiva, práticas e de títulos e o Resultado classificatório.
26/04/2024, após as 16h00min	Divulgação do parecer sobre o Resultado Classificatório e o Resultado dos aprovados e classificados e do <b>Resultado Final</b> (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes).

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

<b>29/04/2024 a 02/05/2024</b>	Interposição de recursos sobre a divulgação do parecer sobre o Resultado Classificatório e o Resultado dos aprovados e classificados e do <b>Resultado Final</b> (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes).
<b>03/05/2024</b>	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Prefeito Municipal.
<b>No prazo máximo de 30 (trinta) dias, serem finalizadas todas as etapas.</b>	Homologação do Resultado do Concurso, pelo Prefeito Municipal.

---

---

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)

AV. DOS MIGRANTES, TRAVESSA 01, Nº 30 - CENTRO - FONE/FAX: (66) 3574-1404 - CEP: 78.508-000 - NOVA GUARITA - MATO GROSSO



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

### ANEXO II - ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

#### **\_AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**\_BORRACHEIRO**

**\_ENCANADOR**

**\_MECÂNICO**

**\_MERENDEIRA**

**\_MOTORISTA DE AMBULÂNCIA (CNH-D)**

**\_MOTORISTA I (VEÍCULO GRANDE / CNH-D)**

**\_MOTORISTA II (VEÍCULO PEQUENO / CNH-B)**

**\_OPERADOR DE MÁQUINAS**

**\_OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (ESCAVADEIRA HIDRÁULICA E MOTONIVELADORA)**

**\_OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS**

**\_PEDREIRO**

**\_RECEPCIONISTA**

**\_VIGIA**

#### **\_LÍNGUA PORTUGUESA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:**

Interpretação e compreensão textual. Conhecimentos linguísticos (norma-padrão da língua portuguesa): ortografia; acentuação gráfica – princípios básicos (regras); classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica; divisão silábica; classificação das palavras quanto ao número de sílabas; formação de palavras; sinônimos e antônimos; classe de palavras (classes gramaticais); flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo; emprego de tempos e modos verbais, estruturação sintática e semântica dos termos na oração e das orações no período – coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal. Tipologia textual (narração, descrição, exposição, argumentação e injunção); elementos da organização textual: segmentação, progressão, encadeamento e ordenação; gêneros textuais: estrutura e função. Multimodalidade: linguagem verbal e não verbal.

**\_MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:** Sistema de numeração decimal. Adição, subtração, multiplicação e divisão de números naturais. Números decimais. Sistema Monetário Brasileiro. Medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo. Leitura e identificação de dados apresentados em gráficos de colunas, de barras e em tabelas.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (NUTRIÇÃO ESCOLAR (MERENDEIRA):** Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais.

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE BORRACHEIRO:** Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ENCANADOR:** Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MECÂNICO:** Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Conhecimentos gerais e específicos das técnicas de lubrificação de veículos automotores; manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas; Sistema de freios: conserto, troca e recuperação; Sistema de suspensão: conserto, troca e recuperação; Sistema elétrico: conserto, troca e recuperação; Sistema de injeção eletrônica; Sistema de ventilação, ar condicionado e portas elétricas; sistema de arrefecimento: conserto, troca e recuperação; Identificação de peças e suas finalidades; Atualização de tecnologia inerente à profissão de mecânico; Procedimentos para atender socorros, utilização de guinchos; Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MERENDEIRA:** Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MOTORISTA DE AMBULÂNCIA (CNH-D):** Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Conhecimentos gerais e específicos das técnicas de lubrificação de veículos automotores; manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas; Sistema de freios: conserto, troca e recuperação; Sistema de suspensão: conserto, troca e recuperação; Sistema elétrico: conserto, troca e recuperação; Sistema de injeção eletrônica; Sistema de ventilação, ar condicionado e portas elétricas; sistema de arrefecimento: conserto, troca e recuperação; Identificação de peças e suas finalidades; Atualização de tecnologia inerente à profissão de mecânico; Procedimentos para atender socorros, utilização de guinchos; Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Legislação de trânsito – Lei Federal nº 9.503/1997.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MOTORISTA I (VEÍCULO GRANDE / CNH-D):** Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Conhecimentos gerais e específicos das técnicas de lubrificação de veículos automotores; manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas; Sistema de freios: conserto, troca e recuperação; Sistema de suspensão: conserto, troca e recuperação; Sistema elétrico: conserto, troca e recuperação; Sistema de injeção eletrônica; Sistema de ventilação, ar condicionado e portas elétricas; sistema de arrefecimento: conserto, troca e recuperação; Identificação de peças e suas finalidades; Atualização de tecnologia inerente à profissão de mecânico; Procedimentos para atender socorros, utilização

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

de guinchos; Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Legislação de trânsito – Lei Federal nº 9.503/1997.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MOTORISTA II (VEÍCULO PEQUENO / CNH-B):** Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Conhecimentos gerais e específicos das técnicas de lubrificação de veículos automotores; manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas; Sistema de freios: conserto, troca e recuperação; Sistema de suspensão: conserto, troca e recuperação; Sistema elétrico: conserto, troca e recuperação; Sistema de injeção eletrônica; Sistema de ventilação, ar condicionado e portas elétricas; sistema de arrefecimento: conserto, troca e recuperação; Identificação de peças e suas finalidades; Atualização de tecnologia inerente à profissão de mecânico; Procedimentos para atender socorros, utilização de guinchos; Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Legislação de trânsito – Lei Federal nº 9.503/1997.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS:** Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Conhecimentos gerais e específicos das técnicas de lubrificação de veículos automotores; manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas; Sistema de freios: conserto, troca e recuperação; Sistema de suspensão: conserto, troca e recuperação; Sistema elétrico: conserto, troca e recuperação; Sistema de injeção eletrônica; Sistema de ventilação, ar condicionado e portas elétricas; sistema de arrefecimento: conserto, troca e recuperação; Identificação de peças e suas finalidades; Atualização de tecnologia inerente à profissão de mecânico; Procedimentos para atender socorros, utilização de guinchos; Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Legislação de trânsito – Lei Federal nº 9.503/1997.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (ESCAVADEIRA HIDRÁULICA E MOTONIVELADORA):** Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Conhecimentos gerais e específicos das técnicas de lubrificação de veículos automotores; manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas; Sistema de freios: conserto, troca e recuperação; Sistema de suspensão: conserto, troca e recuperação; Sistema elétrico: conserto, troca e recuperação; Sistema de injeção eletrônica; Sistema de ventilação, ar condicionado e portas elétricas; sistema de arrefecimento: conserto, troca e recuperação; Identificação de peças e suas finalidades; Atualização de tecnologia inerente à profissão de mecânico; Procedimentos para atender socorros, utilização de guinchos; Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Legislação de trânsito – Lei Federal nº 9.503/1997.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS:** Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Conhecimentos gerais e específicos das técnicas de lubrificação de veículos automotores; manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas; Sistema de freios: conserto, troca e recuperação; Sistema de suspensão: conserto, troca e recuperação; Sistema elétrico: conserto, troca e recuperação; Sistema de injeção eletrônica; Sistema de ventilação, ar condicionado e portas elétricas; sistema de arrefecimento: conserto, troca e recuperação; Identificação de peças e suas finalidades; Atualização de tecnologia inerente à profissão de mecânico; Procedimentos para atender socorros, utilização de guinchos; Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Legislação de trânsito – Lei Federal nº 9.503/1997.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PEDREIRO:** Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA:** Sistema Operacional Microsoft Windows: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. Editor de textos Microsoft Word (2010/2016): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. Microsoft Excel (2010/2016): modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; classificação e organização de dados. Microsoft Outlook (2010/2016): comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos básicos: (URL, links, sites, vírus, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE VIGIA:** Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MOTORISTA DE VEÍCULOS GRANDES:** Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Conhecimentos gerais e específicos das técnicas de lubrificação de veículos automotores; manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas; Sistema de freios: conserto, troca e recuperação; Sistema de suspensão: conserto, troca e recuperação; Sistema elétrico: conserto, troca e recuperação; Sistema de injeção eletrônica; Sistema de ventilação, ar condicionado e portas elétricas; sistema de arrefecimento: conserto, troca e recuperação; Identificação de peças e suas finalidades; Atualização de tecnologia inerente à profissão de mecânico; Procedimentos para atender socorros, utilização de guinchos; Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Legislação de trânsito – Lei Federal nº 9.503/1997.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR:** Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Conhecimentos gerais e específicos das técnicas de lubrificação de veículos automotores; manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas; Sistema de freios: conserto, troca e recuperação; Sistema de suspensão: conserto, troca e recuperação; Sistema elétrico: conserto, troca e recuperação; Sistema de injeção eletrônica; Sistema de ventilação, ar condicionado e portas elétricas; sistema de arrefecimento: conserto, troca e recuperação; Identificação de peças e suas finalidades; Atualização de tecnologia inerente à profissão de mecânico; Procedimentos para atender socorros, utilização de guinchos; Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes. Legislação de trânsito – Lei Federal nº 9.503/1997.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:** Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Conhecimentos gerais e específicos das técnicas de lubrificação de veículos automotores; manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas; Sistema de freios: conserto, troca e recuperação; Sistema de suspensão: conserto, troca e recuperação; Sistema elétrico: conserto, troca e recuperação; Sistema de injeção eletrônica; Sistema de ventilação, ar condicionado e portas elétricas; sistema de arrefecimento: conserto, troca e recuperação; Identificação de peças e suas finalidades; Atualização de tecnologia inerente à profissão de mecânico; Procedimentos para atender socorros, utilização de guinchos; Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes.

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

### CARGOS DE ENSINO MÉDIO

- \_ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.
- \_AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO.
- \_FISCAL DE TRIBUTOS.
- \_MONITOR DE CRECHE.
- \_TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

**\_PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:** Sentido próprio e sentido figurado. Funções de linguagem. Texto e discurso: intertextualidade, paródia. Leitura e interpretação de textos: informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Linguagem verbal e não verbal. Tipologia textual e gêneros discursivos de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos. Texto e Textualidade: coesão, coerência e outros fatores de textualidade. Variação linguística: heterogeneidade linguística: aspectos culturais, históricos, sociais e regionais no uso da Língua Portuguesa. Registros formal e informal da escrita padrão. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Crase. Sinais de pontuação como fatores de coesão. Morfologia: classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições. Conjunções, interjeições, modos e tempos verbais. Análise morfológica. Sintaxe: frase, oração, período. Termos da oração. Coordenação e subordinação. Análise sintática. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Ortografia oficial–Novo Acordo Ortográfico. Concordância e regência verbal e nominal, colocação pronominal aplicadas ao texto.

**\_MATEMÁTICA: RACIOCÍNIO PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:** Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

**\_CONHECIMENTOS GERAIS:** Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo ocorridos nos anos de 2018 a 2023 divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, educação, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georreferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Notícias em geral da atualidade. Internet: Sites de revistas e de jornais citados anteriormente e de atualidades (Google Notícias, Congresso em Foco, UAI, UOL, Jovem Pan, CNN Brasil, Estadão, Folha de São Paulo, Terra, Globo (G1), R7 e similares) e Guias de Bairros e Localizações. Jornais: Jornal Estado de Minas, Folha de São Paulo, Brasil de Fato. Revistas: Carta Capital, Brasil de Fato, Exame, Isto É, Você S/A. Notícias em Geral - da Prefeitura de Nova Guarita/MT.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** Atendimento ao público, práticas de relacionamento interpessoal, elaboração de correspondências e ofícios, práticas e comportamentos higiênicos, de conduta, apresentação pessoal e etiqueta. Organização do local de trabalho. Definição de materiais, controle de estoque e patrimônio. Controle de agenda e protocolos. Conhecimentos gerais de Administração Pública: Lei de Licitações nº 14.133/2021. Noções de arquivo. Departamentalização e Descentralização. Negociação. Estrutura Organizacional. Formulários. Análise e distribuição do trabalho. Manuais de organização. Redação de documentos oficiais e textos empresariais. Administração Pública. Almoxarifado e

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

gestão de estoques. Relacionamento interpessoal. Atendimento ao cliente. Atitudes no trabalho. Satisfação no trabalho. Trabalho em equipe. Comunicação interpessoal e organizacional. Administração de conflito.

**INFORMÁTICA:** Sistema Operacional Microsoft Windows: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. Editor de textos Microsoft Word (2010/2016): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. Microsoft Excel (2010/2016): modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; classificação e organização de dados. Microsoft Outlook (2010/2016): comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos básicos: (URL, links, sites, vírus, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:** Princípios e normas do exercício da profissão. Código de ética odontológica. Biossegurança e controle de infecção cruzada em odontologia: processamento de instrumentais e superfícies, gerenciamento de resíduos e Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Noções de ergonomia aplicada à odontologia: atendimento a quatro e a seis mãos; técnicas de instrumentação, preparo de bandejas clínicas, cirúrgicas e para o isolamento do campo operatório. Equipamentos e instrumentais odontológicos: utilização, manutenção e conservação. Materiais de uso odontológico: indicação, técnicas de manipulação; armazenamento. Anatomia dental: morfologia, classificação e função dos dentes; nomenclatura e notação dentária. Preenchimento de ficha clínica; preparo do paciente para o atendimento. Educação em Saúde Bucal: ações individuais e coletivas de promoção de saúde e prevenção de doenças. Cárie dentária, doenças periodontais e câncer bucal: conceito, etiologia, medidas de controle e prevenção. Radiologia odontológica: proteção radiológica; técnicas de revelação, montagem e arquivamento de películas radiográficas. Atenção Básica em Saúde e Política Nacional de Saúde Bucal. Sistema Único de Saúde – SUS: princípios fundamentais, diretrizes, atribuições e competências das esferas governamentais do SUS. Promoção e proteção da saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Atribuições do Agente de Saúde. Vigilância em Saúde.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE FISCAL DE TRIBUTOS:** **Direito Tributário:** Conceito. Princípios. Normas gerais tributárias. Legislação Tributária: Vigência, interpretação, integração e aplicação. Conceito de tributo e espécies incluídas na competência tributária municipal. Incidência. Não Incidência. Imunidade. Isenção. Obrigação tributária: Principal e acessória. Hipótese de Incidência. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Contribuinte e Responsável. Responsabilidade Solidária e supletiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Tributação e Orçamento. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Limitações ao poder de tributar. Direito Administrativo. Teoria geral do Ato Administrativo: conceito, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo. Crédito tributário: natureza, conceito, constituição, suspensão, extinção e exclusão. Lançamento: conceito, espécies, requisitos, efeitos, impugnação e revisão. Administração Tributária. Fiscalização: termos e procedimentos. Sigilo Fiscal. Ordem econômica e financeira. Dívida ativa: Requisitos e efeitos da Inscrição. Certidão negativa. Prescrição e decadência. Renúncia de receitas. Fiscalização das empresas optantes pelo Simples Nacional Infração, Fraude e Crimes contra a ordem tributária (lei 8.137/90). Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003. O ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza: Incidência; Não Incidência; Fato Gerador; Serviços Tributáveis; Lista de serviços; Estabelecimento Prestador; Sujeito passivo; Contribuinte; Responsável; Base de cálculo; Alíquota; Preço do serviço. O ITBI – Imposto sobre a Transmissão inter vivos de Bens Imóveis: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. O IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. **Contabilidade:** Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

dobradas. Balanço patrimonial. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Matemática Financeira: Porcentagem, Juros simples, Juros compostos, Taxas, Operações de Descontos e Equivalência de Capitais. Legislação Tributária Específica: Código Tributário Municipal, legislação esparsa e regulamentos. Legislação Tributária Aplicada: Código Tributário Nacional – Lei Federal nº 5172/1966. Código Tributário Municipal – Lei nº 051/2001 e suas alterações. **INFORMÁTICA:** Sistema Operacional Microsoft Windows: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. Editor de textos Microsoft Word (2010/2016): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. Microsoft Excel (2010/2016): modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; classificação e organização de dados. Microsoft Outlook (2010/2016): comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos básicos: (URL, links, sites, vírus, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE MONITOR DE CRECHE:** Breve histórico da educação infantil no Brasil. Perfil do profissional da educação infantil. Desenvolvimento da criança de zero a quatro anos. A importância do brincar para o desenvolvimento da criança. A intervenção do adulto mediando as relações sócio afetivas na infância. A proposta pedagógica na educação infantil. Aprendizagem significativa. Parceria com a família. O período de adaptação. A educação inclusiva. Avaliação na educação infantil. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB – Lei Federal nº 9.394/96, e atualizações. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, e atualizações. Noções sobre primeiros socorros.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Legislação profissional: Código de Ética dos Profissionais da Enfermagem. Lei do exercício profissional. Segurança do paciente. Assistência de Enfermagem à criança e ao adolescente (processo de crescimento e desenvolvimento) e ao paciente adulto e idoso: prevenção e controle de infecções, biossegurança, sinais vitais, princípios da administração de medicamentos (legislação, vias, doses e cálculos, técnicas e cuidados de enfermagem). Feridas: cuidados de Enfermagem / tratamentos e prevenções de lesões cutâneas. Cuidados de Enfermagem em: higienização, movimentação ativa e passiva, administração de dietas, coleta de material para exame, oxigenoterapia, hemotransfusões, cateterismos, tubos e drenos, monitorização hemodinâmica invasiva e não invasiva, ventilação mecânica. Assistência de Enfermagem em situações de urgências e emergências clínicas e traumáticas. Prevenção e controle de doenças transmissíveis. Central de material esterilizado: conceitos e procedimentos específicos de limpeza, desinfecção e esterilização. Sistema Único de Saúde – SUS: princípios fundamentais, diretrizes, atribuições e competências das esferas governamentais do SUS. Promoção e proteção da saúde. Política Nacional de Atenção Básica. Atribuições do Agente de Saúde. Vigilância em Saúde.

### CARGOS DE ENSINO SUPERIOR

**ANALISTA DE COMPRAS.**  
**ASSISTENTE SOCIAL.**  
**CONTADOR.**  
**ENFERMEIRO.**  
**ENGENHEIRO SANITARISTA.**  
**FARMACÊUTICO.**  
**FISIOTERAPEUTA.**  
**FONOAUDIÓLOGO.**

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

**\_MÉDICO.**

**\_NUTRICIONISTA.**

**\_ODONTÓLOGO.**

**\_ORIENTADOR SOCIAL.**

**\_PROFESSOR III – PEDAGOGIA.**

**\_PSICÓLOGO.**

**\_PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:** Leitura e interpretação de textos: compreensão e interpretação de variados gêneros discursivos. Informações implícitas e explícitas. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor. Linguagem verbal e não verbal. Semântica e estilística: polissemia, sinonímia, antonímia, paronímia, homonímia, hiperonímia, denotação e conotação, sentido e sentido figurado, figuras de linguagem. Funções da linguagem. Texto e discurso: intertextualidade, paródia. Tipologia textual e gêneros discursivo de circulação social: estrutura composicional; objetivos discursivos do texto; contexto de circulação; aspectos linguísticos. Texto e textualidade: coesão, coerência, argumentação e intertextualidade. Linguagem e adequação social: Variedades linguísticas e seus determinantes culturais, sociais, regionais, históricos e individuais. Registros formal e informal da escrita padrão. Fonética e fonologia: tonicidade, ortografia e acentuação gráfica. Crase. Morfologia: classificação e flexão das palavras, emprego de nomes, pronomes, conjunções, advérbios, preposições, modos e tempos verbais. Análise morfológica. Sintaxe: frase, oração, período. Termos da oração. Coordenação e subordinação. Análise sintática. Concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação pronominal aplicada ao texto. Sinais de pontuação como fatores de coesão. Conhecimento gramatical de acordo com o padrão culto da língua. Ortografia oficial – Novo Acordo Ortográfico.

**\_MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR: (RACIOCÍNIO LÓGICO):** Números inteiros e racionais: operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação); expressões numéricas; múltiplos e divisores de números naturais; problemas. Frações e operações com frações. Números e grandezas proporcionais: razões e proporções; divisão em partes proporcionais; regra de três; porcentagem e problemas. Problemas com Sistemas de medidas: medidas de tempo; sistema decimal de medidas; sistema monetário brasileiro. Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

**\_NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:** Administração Pública: Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil - Art.1º ao Art. 41.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ANALISTA DE COMPRAS:** Gestão x Governança; Planejamento da Contratação; Agente Públicos; Gestão por competência; Vedações; Pregoeiro, Agente de Contratação e Comissão de Contratação; Equipe de Apoio; Segregação de Funções e atuação na etapa de planejamento; Responsabilização; Lei de Licitações e Contratos, Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

**\_ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL:** Política Pública de Saúde. Lei nº 8.080/90. Seguridade Social e Constituição Federal Brasileira. Programas e políticas de transferência de renda. Parâmetros para atuação do assistente social na saúde. Políticas públicas e Serviço Social, Código de Ética e Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social. Formas de atuação interdisciplinar. Articulação da

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

saúde com demais políticas públicas da Seguridade Social. Rede de proteção social e Sistema Único de Assistência Social. Estatuto da Criança e Adolescente. Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Estatuto da Pessoa com Deficiência. LOAS.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE CONTADOR:** 1. Contabilidade Pública. 2. Planejamento e Orçamentos Públicos. 3. Auditoria no Setor Público. 4. Sistema Tributário e Gestão Fiscal. 5. Tributos e classificação das espécies tributárias. 6. Tributos Municipais. 7. Princípios Gerais de Economia. 8. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 9. Manual de Demonstrativos Fiscais. 10. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. 11. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. 12. Licitações e Contratos Administrativos. 13. Direito Financeiro: Competência legislativa em matéria financeira; Receita Pública; Classificações: receita originária e receita derivada; Despesa Pública; Classificações; Noções de Orçamento Público; Leis orçamentárias; Créditos orçamentários. Lei Federal n. 4.320/1964. Finanças públicas. Plano Plurianual. LDO. LOA. Receita Pública. Despesa Pública. Transferências Voluntárias. Destinação de Recursos Públicos para o Setor Privado. Dívida e Endividamento. Gestão Patrimonial. Transparência, Controle e Fiscalização: Lei Complementar Federal n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Sistema Orçamentário e Finanças Públicas na Constituição Federal. 14. Súmulas e Instruções Normativas do TCEMT. 15. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Câmara. Informática: Conceitos de Internet/Intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software: Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Principais aplicativos comerciais para edição de textos e planilhas (Ex.: Word, Excel).

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ENFERMEIRO:** Conteúdo específico: Planejamento, organização, coordenação e supervisão do trabalho da enfermagem junto a Equipe de Saúde da Família, nos Centros de Saúde e na comunidade. Planejamento e coordenação da capacitação e educação permanente dos auxiliares de enfermagem e agentes comunitários de saúde. Assistência integral às pessoas em todas as fases da vida: criança, adolescente, adulto e idoso, no Centro de Saúde, domicílio, escolas, creches e asilos (saúde do trabalhador, saúde mental, doenças crônicas degenerativas, sexualidade, climatério, prevenção do câncer de mama e cérvico-uterino, violência doméstica, doenças transmissíveis, infecções respiratórias agudas, diarreia, desidratação, desnutrição, crescimento e desenvolvimento infantil). Assistência à mulher, reprodução humana, gravidez, pré-natal, parto, puerpério e amamentação. Planejamento familiar, DST. Assistência ao recém-nascido. Puericultura. Controle do crescimento e desenvolvimento. Saúde do escolar e do adolescente. Enfermagem em saúde pública. Vacinas. Doenças transmissíveis. Assistência aos pacientes no pré e pós-operatório. Assistência aos portadores de doenças crônicas e oncológicas. Assistência ao idoso. Noções sobre doenças ocupacionais. Assistência a pacientes em situações de urgência e emergência. Infecção hospitalar. Processo de educação em saúde. Consulta de enfermagem. Terminologia técnica. Anatomia. Microbiologia. Infectologia. Embriologia. Farmacologia. Imunologia. Fisiologia. Administração de medicamentos. Lei do Exercício Profissional e Código de Ética de Enfermagem. Ética e código de deontologia de enfermagem. Administração do serviço de enfermagem. **Sistema Único de Saúde:** História do sistema de saúde no Brasil. Reforma Sanitária Brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil. Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). A Lei Orgânica da Saúde. Controle social. Modelos de atenção à saúde. Atenção à saúde no SUS. Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). Componentes e elementos da vigilância em saúde. Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis. Vigilância Sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Vigilância em saúde do trabalhador: Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. COVID-19.

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ENGENHEIRO SANITARISTA:** Ecologia Aplicada e Controle da Poluição; Hidráulica; Obras Hidráulicas; Sistemas Urbanos de Esgoto; Sistemas Urbanos de Água; Qualidade da água; Instalação Hidráulica Sanitárias Predial Planejamento de Recursos Hídricos e controle da Poluição das águas; Problemas de Saúde Pública Higiene e Segurança no Trabalho; Saneamento básico. Sistema Único de Saúde: História do sistema de saúde no Brasil. Reforma Sanitária Brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil. Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). A Lei Orgânica da Saúde. Controle social. Modelos de atenção à saúde. Atenção à saúde no SUS. Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). Componentes e elementos da vigilância em saúde. Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis Vigilância Sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Vigilância em saúde do trabalhador: Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. COVID-19.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE FARMACÊUTICO:** Política Nacional da Assistência Farmacêutica. Política Nacional de Medicamentos. Ciclo da assistência farmacêutica: seleção, programação, aquisição, distribuição armazenamento, prescrição e dispensação. Gestão técnica e clínica do medicamento. Seleção e padronização de medicamentos. Farmacocinética. Fisiopatologia, farmacologia e farmacoterapia: da dor e inflamação; da hipertensão; da dislipidemia e prevenção cardiovascular; da insuficiência cardíaca; da doença arterial coronariana; do diabetes; dos distúrbios tireoidianos; dos distúrbios de humor, ansiedade e do sono; da tuberculose; das doenças infecciosas agudas em atenção primária; das doenças respiratórias crônicas; da anticoncepção; da cessação do tabagismo. Interações medicamentosas. Princípios da farmacoterapia em idosos. Princípios da farmacoterapia em pediatria. Princípios da farmacoterapia durante a gestação e a lactação. Serviços farmacêuticos diretamente destinados ao paciente, à família e à comunidade. Farmacovigilância. Segurança do paciente e segurança no uso de medicamentos. Uso racional de medicamentos. Prevenção de resistência e gerenciamento de antimicrobianos. **Sistema Único de Saúde:** História do sistema de saúde no Brasil. Reforma Sanitária Brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil. Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). A Lei Orgânica da Saúde. Controle social. Modelos de atenção à saúde. Atenção à saúde no SUS. Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). Componentes e elementos da vigilância em saúde. Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis Vigilância Sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Vigilância em saúde do trabalhador: Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. COVID-19.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE FISIOTERAPEUTA:** Avaliação, diagnóstico e condutas fisioterapêuticas utilizadas nas disfunções musculoesqueléticas, neurofuncionais, uroginecológicas, dermatofuncionais, reumatológicas, oncológicas, respiratórias e cardiovasculares. Testes musculares e funcionais. Testes de exercícios submáximos e máximos. Fisioterapia aplicada à saúde da mulher, criança, adolescente, idoso e do trabalhador. Prescrição e treinamento para uso de órteses e próteses. Reeducação postural. Terapia manual. Reabilitação baseada na comunidade. Manuseio, posicionamento e atividades de vida diária em atendimentos domiciliares. Cinesioterapia. Ergonomia. Indicação, contra indicação, técnicas, aplicação e efeitos fisiológicos de recursos terapêuticos utilizados na mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia e crioterapia. Prevenção e promoção da saúde. Reabilitação na Atenção Básica. Estratégias para enfrentamento das doenças crônicas e agravos não transmissíveis. Biossegurança. Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia. Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde. **Sistema Único de Saúde:** História do sistema de saúde no Brasil. Reforma Sanitária Brasileira. Constituição da

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

República Federativa do Brasil. Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). A Lei Orgânica da Saúde. Controle social. Modelos de atenção à saúde. Atenção à saúde no SUS. Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). Componentes e elementos da vigilância em saúde. Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis Vigilância Sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Vigilância em saúde do trabalhador: Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. COVID-19.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE FONOAUDIÓLOGO:** Fonoaudiologia e saúde pública: Sistema Único de Saúde e níveis de atenção em saúde. Atuação fonoaudiológica em saúde coletiva. Programa de Saúde da Família. Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). Normas do Código de Ética do Fonoaudiólogo. Medidas de biossegurança em Fonoaudiologia. Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico dos distúrbios da voz, fluência, audição, equilíbrio, transtornos da motricidade oral, deglutição e linguagem na criança, adulto e idoso. Orientações sobre o aprimoramento e prevenção de alterações dos aspectos relacionados à audição, equilíbrio, linguagem (oral e escrita), voz e motricidade orofacial em todos os ciclos de vida. Atuação do fonoaudiólogo em equipe multidisciplinar. **Sistema Único de Saúde:** História do sistema de saúde no Brasil. Reforma Sanitária Brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil. Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). A Lei Orgânica da Saúde. Controle social. Modelos de atenção à saúde. Atenção à saúde no SUS. Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). Componentes e elementos da vigilância em saúde. Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis Vigilância Sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Vigilância em saúde do trabalhador: Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. COVID-19.

**ESPECÍFICA PARA A FUNÇÃO DE MÉDICO:** Exame periódico de saúde. Intoxicações exógenas. Trombose venosa profunda e suas complicações. Abordagem ao paciente portador de choque. Distúrbios do equilíbrio ácido-básico e hidroeletrólítico. Hemorragias digestivas. Neoplasias. Insuficiência hepática e renal e suas complicações. Coagulopatias. Osteoporose. Lupus eritematoso sistêmico. Dengue. Infecções de pele. Doenças de Alzheimer e de Parkinson. Conjuntivites. Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão Arterial. Diabetes. Parasitoses Intestinais. Cefaléias. Febre de Origem Indeterminada. Diarréias. Úlcera Péptica. Hepatite. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Insuficiência Cardíaca. Alcoolismo. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Cardiopatia Isquêmica. Arritmias Cardíacas. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma Brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. Aids. Leishmaniose. Infecção Urinária. Epilepsia. Febre Reumática. Artrites. Acidentes por Animais Peçonhentos. Micoses Superficiais. Obesidade. Dislipidemias. Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Outras políticas nacionais na área da saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE 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

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

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 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; 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; Na Alimentação Escolar, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; Realizar assistência e educação nutricional a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas e privadas; Realizar outras atividades referente à profissão.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ODONTÓLOGO:** Tratamento integral, no campo da atenção básica na Odontologia. Educação em saúde bucal. Farmacologia e terapêutica aplicada à Odontologia. Biogênese das dentições. Oclusão. Semiologia e exame do paciente em Odontologia. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, semiologia bucal, exames complementares. Técnicas radiográficas aplicadas à Odontologia. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento. Placa bacteriana. Controle de placa – meios físicos e químicos. Epidemiologia e prevenção da doença periodontal. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Etiologia e histopatologia da doença cárie. Prevenção e controle da doença cárie. Propriedades físicas, químicas e mecânicas dos materiais dentários e sua biocompatibilidade. Materiais restauradores: resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Materiais protetores do complexo dentina polpa. Dentística restauradora diagnóstico e tratamento. Técnicas restauradoras minimamente invasivas (ART – Tratamento restaurador atraumático). Urgências odontológicas na atenção básica. Cirurgia oral menor; princípio de cirurgia odontológica. Diagnóstico e tratamento em endodontia. Biossegurança, esterilização, assepsia, antisepsia e desinfecção em odontologia. Técnicas anestésicas aplicadas à Odontologia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria. Urgências em Odontologia: traumatismos; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes sistemicamente comprometidos. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, antiinflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contraindicações dos anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses e intercorrências. Diagnóstico das lesões da cavidade bucal. Estomatologia básica. Atendimento de gestantes.

**Sistema Único de Saúde:** História do sistema de saúde no Brasil. Reforma Sanitária Brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil. Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). A Lei Orgânica da Saúde. Controle social. Modelos de atenção à saúde. Atenção à saúde no SUS. Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). Componentes e elementos da vigilância em saúde. Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis. Vigilância Sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Vigilância em saúde do trabalhador: Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. COVID-19.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE ORIENTADOR SOCIAL:** Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Estatuto da pessoa idosa. Política Nacional para a População em Situação de Rua. Lei Maria da Penha. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Apropriação teórica e prática do projeto ético-político-profissional do Assistente Social. Conhecimento da política de educação no Brasil. Estatuto da pessoa idosa. Controle e administração de medicamentos de acordo com receita. Apoiar na alimentação - técnicas de mastigação e realizar a higiene. Cuidados especiais: dietas, curativos, administração de medicamentos. Decreto Federal nº 3.298/1999. Política Nacional para a Integração da Pessoa Portadora de Deficiência. Lei Federal nº 7.053/2009. Política Nacional para a População em Situação de Rua. Lei Federal nº 7.853/1989. Estatuto da Pessoa com deficiência. Lei Federal nº 8.069/1990. Estatuto da Criança e do Adolescente. Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes. Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Jogos e brincadeiras infantis. Higiene e educação. Interação escola-família.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PROFESSOR III – PEDAGOGIA: Conhecimentos Pedagógicos:** Fundamentos da Educação; Concepções e tendências pedagógicas contemporâneas. Relações socioeconômicas e político culturais da educação. Educação e Direitos Humanos, Democracia e Cidadania. A função social da escola; Inclusão educacional e respeito à diversidade. Didática e organização do ensino. Saberes Escolares, processos metodológicos e avaliação da aprendizagem. Novas tecnologias da informação e comunicação e sua contribuição com a prática pedagógica. Base Nacional Curricular Comum. Concepção de planejamento, elaboração, operacionalização e avaliação. Gestão democrática na escola. Organização curricular. A construção do conhecimento. Processo ensino aprendizagem (papel do educador, do educando, da sociedade). Educação inclusiva. A importância da educação como processo de mudança. Trabalho com projetos. A construção do conhecimento e a relação ensino-aprendizagem. Utilização das novas tecnologias educativas na educação. Didática. Relação professor-aluno no processo ensino aprendizagem. A disciplina e o processo educativo. Ética profissional. Projeto Político Pedagógico da escola e o compromisso com a qualidade social do ensino. Lei nº 8069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Federal nº 9.394/96: Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

**ESPECÍFICA PARA O CARGO DE PSICÓLOGO:** Psicodiagnóstico: objetivos e etapas do processo; entrevistas, uso de instrumentos e técnicas de avaliação; técnicas de intervenção psicológica. Elaboração de documentos escritos produzidos pelo psicológico: relatórios, pareceres, laudos e demais documentos específicos à área de atuação. Ética profissional do psicólogo.

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

Política Nacional de Atenção Básica: Estratégia de Saúde da Família; NASF e articulações intersetoriais. Política Nacional de Saúde Mental – Trabalho em equipe multidisciplinar de saúde. Saúde Mental – Estruturas da personalidade: neuroses e psicoses. Natureza e causa dos transtornos. Abordagens psicoterápicas – fundamentos teóricos, técnicas; indicações e contraindicações. Psicanálise, Terapia Cognitiva Comportamental, terapias individuais e de grupo. Psicopatologia: conceituação; alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade; doenças de natureza psíquica. Os cuidados aos portadores de transtornos mentais, reforma psiquiátrica e o papel dos CAPS e outros equipamentos na saúde mental.

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)

AV. DOS MIGRANTES, TRAVESSA 01, Nº 30 - CENTRO - FONE/FAX: (66) 3574-1404 - CEP: 78.508-000 - NOVA GUARITA - MATO GROSSO



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

### ANEXO III - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

#### QUADRO DE VAGAS – PREFEITURA MUNICIPAL

**Analista de Compras:** CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE ANALISTA DE COMPRAS: 1.1 - Atribuições do cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Desempenha tarefas relacionadas a organização e sistematização das compras e aquisições para todos os setores da Prefeitura, em sintonia com o Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Cotar e comprar os produtos solicitados; Acompanhar entregas e fazer a conferência dos materiais, emitido relatórios e notificações; Auxiliar no planejamento de compras dos órgãos da Prefeitura, juntamente com o Departamento de Compras e Licitações; Realizar contato com fornecedores, participar da certificação e desclassificação de fornecedores, e análise de custo e benefício; Fazer o planejamento de compras de produtos, serviços e equipamentos, conforme demanda produtiva e decisões da Prefeitura; Atuar na negociação com fornecedores, analisando preços e prazos de entrega; Emite o pedido de compra e requisições no sistema, contendo as peculiaridades necessárias dos produtos e serviços para o fornecedor; Realiza o planejamento e acompanhamento das manutenções realizadas, controla o estoque físico e garantias dos produtos e serviços adquiridos pela Prefeitura Municipal; Realiza levantamento de custo total da aquisição a ser praticada; Realiza a gestão dos contratos de compra com fornecedores contratados, visando garantir que os prazos sejam cumpridos e suas cláusulas respeitadas; Realizar cotações com prestadores de serviços visando atender as demandas da Prefeitura Municipal; 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. 1.1.4 - Especificações: Requisito(s) da - Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso. Escolaridade: Nível Superior - Curso de Administração de Empresas, Curso Superior de Administração de Empresas, Administração ou Gestão Pública, Contabilidade, Direito, Economia ou áreas afins

**Assistente Administrativo:** CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO 40 HORAS 1.1 - Atribuições do cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Auxilia em tarefas administrativas em acordo com orientações do superior hierárquico, executando tarefas afins de acordo com o seu setor de trabalho. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Coleta e analisa dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para assegurar a obtenção dos resultados; Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Operar sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Presta assistência à unidade de atuação, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executa serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas; Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados para manter o controle de sua tramitação; Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Recebe e transmite fax, e-mails; Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário; Participa do

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho; Executa tarefa simples, operando calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Controla, manualiza e atualiza arquivos e sistemas administrativos; Elabora sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição; Estuda e informa processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; Efetua registros em documentos conforme legislação em vigor; Participa de projetos, campanhas e atividades promovidas pela instituição; Orienta e procede à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Acompanha e controla a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc. de acordo com a legislação em vigor; Redige Comando Interno, cartas, ofícios e outros, segundo padrões preestabelecidos; Recebe, encaminha, organiza e expede correspondências, correio eletrônico e outros documentos; Colabora na realização do inventário de acervo e bens patrimoniais; Prepara tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos; Auxilia no exame das publicações, visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais sob orientação; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; Opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo chefe imediato. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. 1.1.4 - Especificações: Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso. Escolaridade: Nível Médio Completo, conhecimentos em informática.

**Assistente Social:** CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL 1.1 - Atribuições do cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Atua em atividades relativas à área de cuidados higiene, alimentação e apoio às pessoas em situação de vulnerabilidade social: prestando serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. 1.1.2 - Descrição Analítica: Organiza a participação dos indivíduos em grupo desenvolvendo suas potencialidades promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual. Programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover o seu desenvolvimento. Planeja, executa e analisa pesquisas socioeconômicas, educativas e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra. Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos, financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível. Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento do indivíduo. Realiza serviços, que compreendem o cuidado de segurança física, da higiene e alimentação de criança e/ou adolescente e/ou adulto nos períodos diurnos e/ou noturnos. Observa e registra as ocorrências de toda a ordem no âmbito do desenvolvimento do projeto que incluam as pessoas em situação de vulnerabilidade social. Presta atendimento geral às pessoas em situação de vulnerabilidade social no tocante aos encaminhamentos de suas necessidades: escola, saúde, lazer, profissionalização e cultura, sob orientação. Integra a equipe interdisciplinar, participando, participando ativamente dos grupos de estudo, curso de capacitação ou reuniões, convocadas pela coordenação do Programa a que se vincula. Toma providências adequadas e/ou comunica a coordenação do programa em situações especiais. Estimula o potencial criativo e laborativo de pessoas em situação de vulnerabilidade social, nas atividades cotidianas nos locais de suas convívios. Estabelece um padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário. Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior. Opera sistemas de informática e outros quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirige veículos leves,

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantêm organizados, limpos e conservados, os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Encaminhar através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal. Assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou à reabilitação funcional e social por diminuição da capacidade do trabalho, inclusive sobre suas relações empregatícias; Levantar, analisar e interpretar para a administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores bem como propor solicitações e sugestões; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humano sem sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões comunidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planas e programas de trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas afins. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados. O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens a trabalho e participar de capacitações. 1.1.4 - Especificações: Requisito(s) da Função: a Ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso. Escolaridade: Curso Superior de Serviços Social, inscrição no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS

**Auxiliar de Consultório Dentário:** CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO 1.1 - Atribuições do Cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Compreende o conjunto de atividades destinadas a auxiliar nas tarefas de odontologia em geral 1.1.2 - Descrição Detalhada: Receber e registrar pacientes em consultórios dentários; auxiliar dentistas em exames e tratamentos; Divulgar princípios de higiene e de profilaxia; fazer a matrícula de pacientes na unidade, orientando-os sobre as prescrições, princípios de higiene e cuidados alimentares; Preencher boletins estatísticos e redigir relatórios das tarefas executadas; Executar tarefas correlatas de escritório; participar do treinamento do ACD; colaborar nos programas educativos de saúde bucal; Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos como coordenador, monitor, anotador, educar e orientar os pacientes ou grupos de pacientes sobre prevenção e tratamento de doenças bucais; fazer demonstração de técnicas de escovação; supervisionar, sob delegação, o trabalho dos ACD; realizar a remoção de indultos, placas e cálculos supragengivais; Executar a aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; fazer o papel de ACDI junto ao cirurgião dentista. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelos superiores hierárquicos. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. 1.1.4 - Especificações: Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso. Escolaridade: Ensino Médio e Curso Profissionalizante em Auxiliar de Consultório Dentário ou Auxiliar de Saúde Bucal e Registro CRO

**Auxiliar de Serviços Gerais:** CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 1.1 - Atribuições do Cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Compreende os cargos de pouca escolaridade formal (Ensino Fundamental Incompleto), os quais se destinam a executar serviços de limpeza, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como varrição de ruas, parques e jardins, preparação de áreas e recipientes para plantio de sementes e mudas, limpeza de ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, capina e roçada de terrenos, transporte de materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, carga e descarga de veículos. E ainda abrange o cargo que se destina a exercer a vigilância de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Fazer o serviço de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; arrumar banheiros; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados;

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

Lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café, e, eventualmente servi-lo; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; eventualmente operar elevadores, responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha, preparar café, chá e outras; Distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; Proceder à limpeza de utensílios, aparelhos e equipamentos; auxiliar no controle do estoque de matéria gêneros alimentícios; auxiliar no recebimento, conferência e guarda de gêneros alimentícios; manter a higiene dos locais de trabalho; conservar os alimentos em vasilhame e locais apropriados; executar tarefas afins; Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do Superior imediato. Quando no exercício de tarefas de vigia: Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilícitudes encontradas; Ligar e desligar alarmes; Realizar comunicados internos através de rádio e telefone; Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato; Contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia, controlar horário de visitas; Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Quando no exercício de tarefas em obras e serviços públicos: Varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios; Fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos; Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e na execução de serviços de calceteria; Auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro; Auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; Moldar blocos, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; Colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário; Auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; Executar outras atribuições afins. Quando no exercício de tarefas na Assistência Social: Auxiliar no preparo, distribuição, limpeza e organização de lanches, refeições em quaisquer eventos; Auxiliar no atendimento de programas e serviços ofertados pelo órgão; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. 1.1.3 - Geral: Sujeito a Participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento. 1.1.4 - Especificações: Escolaridade: Ensino fundamental Incompleto.

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

**Borracheiro:** CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO Borracheiro 1.1 - Atribuições do Cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Reparar a borracharia de caminhões, carros, motos, tratores, máquinas ou qualquer outro veículo automotivo e implementos agrícolas, fazer a troca de pneus e rodas, fazendo o controle, reparos, trocas e manutenção de pneus, prestando socorro aos veículos que sofrem alguma colisão nas rodas, visando realizar o trabalho baseado nas normas de segurança e higiene. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Executar serviços de borracharia, como: trocar pneus, recauchutar pneumáticos, vulcanizar câmaras de ar; Verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal; Realizam manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus, calibragem e balanceamento. Controlam a vida útil e utilização do pneu; Repararam câmara de ar e balanceiam conjunto de roda e pneu. Prestam socorro aos veículos da frota municipal, na zona urbana e rural. Cuidar o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos. Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho. Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato. 1.1.3 - Geral: Sujeito a uso de uniforme, equipamentos de proteção individual. Bem como participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento. 1.1.4 - Especificações: Escolaridade: Ensino fundamental incompleto. Curso de qualificação ou experiência comprovada no exercício da profissão.

**Contador:** CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE CONTADOR: 1.1 - Atribuições do cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Atuar em atividades de coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura: supervisionando, planejando, elaborando, coordenando, acompanhando, assessorando, pesquisando e executando programas, relativos à área de contabilidade. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas; Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Proceder à análise de contas; Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis; Examina empenhos de defesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para pagamento dos compromissos assumidos; Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da entidade; Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores; Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros; Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição; Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Solicitar certidões negativas de débitos à órgãos federais e estaduais; Realizar e apresentar audiências públicas, explicando e demonstrando os resultados fiscais, financeiros e contábeis do ente público, em conformidade com a legislação vigente; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. 1.1.4 - Especificações: Requisito (s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso. Escolaridade: Curso Superior de Contabilidade, com registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

**Enfermeiro:** CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE ENFERMEIRO 1.1 - Atribuições do Cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde individual ou coletiva. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executa diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos seus pacientes; Efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executa a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elabora escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Faz medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; Mantém uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realiza reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho; Faz a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; providenciar o recolhimento dos relatórios das unidades da Prefeitura Municipal, bem como realizar uma análise dos mesmos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. 1.1.4 - Especificações: Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso. Escolaridade: Curso Superior de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

**Farmacêutico:** CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE FARMACÊUTICO 1.1 - Atribuições do Cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Fornece medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto uso de produtos farmacêuticos. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; Assessoria as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras - tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelos superiores hierárquicos. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; 1.1.4 - Especificações: Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso. Escolaridade: Curso Superior de Farmácia com inscrição no Conselho Regional de Farmácia - CRF.

**Fiscal de Tributos:** CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE FISCAL DE TRIBUTOS 1.1 - Atribuições do Cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fiscalização de tributos: Fiscaliza tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Fiscaliza estabelecimentos industriais,

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas; Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais; com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos - ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal; Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base, nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas; Autua e notifica contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei; Mantém-se atualizado sobre política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente; Executar serviços de auditoria fiscal tributária, objetivando o cumprimento da legislação tributária competente; Executar outros procedimentos ou atividades inerentes à auditoria fiscal, objetivando verificar cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos e assemelhados, e aplicação de penalidades administrativas; Examinar a contabilidade das empresas e dos contribuintes em geral, observada a legislação pertinente; Constituir os correspondentes créditos tributários apurados em auditoria fiscal ou por outros meios de apuração definidos na legislação, via lançamento e notificação fiscal; Elaborar, acompanhar e executar cronogramas de auditoria fiscal, de lançamentos e de arrecadação de tributos; Efetuar cálculos e sistemas explicativos de cálculos de tributos; Assistir e orientar as unidades de execução no cumprimento da legislação tributária; Orientar o cidadão no tocante à aplicação da legislação tributária, inclusive por intermédio de atos normativos e soluções de consultas; Estudar e propor alterações na legislação tributária; Desenvolver técnicas de aperfeiçoamento da sistemática de auditoria fiscal e de atividades de fiscalização no âmbito da secretaria municipal de fazenda, e da consciência e conhecimento comunitário no que tange a tributação; Desenvolver estudos, objetivando a análise, o acompanhamento, o controle e a avaliação da evolução da receita tributária, e participar da execução de programas de arrecadação, abrangendo: A elaboração das previsões e metas de receitas tributárias e de riscos fiscais, observando as normas técnicas e legais, considerando os efeitos das alterações na legislação, inclusive do impacto relacionado a eventual concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária da qual decorra renúncia de receita e respectivas medidas de compensação, da variação do índice de preços, do crescimento econômico, ou de qualquer outro fator relevante; A especificação e execução, quando cabível, das medidas de combate à evasão e à sonegação, da quantidade e valores inscritos em dívida ativa, bem como da evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa ou judicial; Coordenação e execução de programas de acompanhamento do desempenho das receitas tributárias sejam próprias ou por transferência; Emitir pareceres em, processos administrativo-tributários, interpretando e aplicando a legislação tributária; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Fiscalizar relações de consumo. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. 1.1.4 - Especificações: Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso. Escolaridade: Ensino Médio Completo.

**Fisioterapeuta:** CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE FISIOTERAPEUTA 1.1 - Atribuições do Cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de fisioterapia: Trata doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação funcional dos órgãos e tecidos afetados. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Funcional dos órgãos afetados; Planeja, executa, acompanha, orienta com exercícios, e avalia o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença; Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação; Supervisiona, treina, avalia atividades da equipe auxiliar; Controla informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executa outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

serviços da saúde pública; Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforços, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente. Ensina exercícios corretivos, de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; Supervisiona avalia atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde; Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Opera equipamentos, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirige veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelos superiores hierárquicos 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; 1.1.4 - Especificações: Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso. Escolaridade: Curso Superior de Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO.

**Fonoaudiólogo:** CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE FONOAUDIÓLOGO 1.1 - Atribuições do Cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Atua em atividades de assessoramento, pesquisa, planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, execução de procedimentos e programas, relativas à área de fonoaudiologia: Identificando problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita; Orienta tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições; Orienta a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando; Acompanha o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial; Avalia e elabora relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais; Participa de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executa outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional; Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação; Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios; Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído; Aplica teste audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo; Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz; Atende e orienta os pais sobre as deficiências e / ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação; Atua na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Opera equipamentos, quando necessário ao exercício das demais atividades e dirige veículos leves,

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; 1.1.4 - Especificações: Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso. Escolaridade: Curso Superior de Fonoaudiologia, com registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia - CRF.

**Mecânico:** CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO MECÂNICO 1.1 - Atribuições do Cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Atua em atividades relativas à área de montagem, desmontagem, reparo e manutenção de veículos; Consertando veículos automotores em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação visando assegurar as condições de funcionamento. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; Recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; Testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; Examina o veículo inspecionando-o para determinar os defeitos e anormalidades do funcionamento; Orienta e executar serviços de manutenção mecânica corretiva e preventiva em veículos leves, pesados, máquinas, motores e equipamentos; Efetua o desmonte, limpeza e a montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e outras partes; Providencia o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo; Efetua ajustes, reparos, reformas, soldas em peças ou máquinas e manutenção em geral em equipamentos diversos, interpretando manuais e normas técnicas; Realiza diagnósticos técnicos e prescrever serviços corretivos e de manutenção, peças, ferramentas e mão-de-obra necessária; Ficar inteiramente responsável pelos serviços mecânicos realizados sob sua supervisão ou quando realizado pelo próprio profissional; Emitir Laudos mecânicos para cada serviço realizado; Identifica e prescreve necessidades de serviços de terceiros; Opera equipamentos, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Mantêm organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. 1.1.3 - Geral: Sujeito a uso de uniforme, equipamentos de proteção individual. Bem como participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento. 1.1.4 - Especificações: Escolaridade: Ensino fundamental Incompleto.

**Médico:** - MÉDICO: 1.1 - Atribuições do Cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o pacientes e encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo Município; Integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; participar, articulado, com equipe inter disciplinar, de programas e atividades de educação em 'saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva outerpêutica, visando prestar assistência integral; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Preencher e assinar declarações de óbito; Realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes; realizar procedimentos cirúrgicos; realizar partos; efetuar a notificação compulsória de doenças; Realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

tratamento a ser realizado; prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis; Participar de grupos terapêuticos, através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos, para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes; Participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; Participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população; realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; Atuar em equipe interdisciplinar e interdisciplinar na estratégia Saúde da Família; efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário SUS, na rede assistencial de saúde ambulatorial, hospitalar, urgência/emergência; dar assistência a pacientes que estão em internação domiciliar e ou acamados; prestar atendimento em urgências e emergências; encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário; acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário; Participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado; Orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias sob seus cuidados; realizar consultas clínicas e procedimentos no Pronto-Socorro, Unidades de Saúde e no atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência em via pública, domicílio e onde se fizer necessário; Realizar atividades de demanda programada e de urgência e procedimentos para fins de diagnóstico; emitir laudos periciais e pareceres técnicos, quando solicitado; Executar as demais atribuições previstas no Código de Ética Médica e Lei do Exercício Profissional e outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; determinadas pelos superiores hierárquicos. 1.1.3- Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho.

**Merendeira:** CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO MERENDEIRA 1.1 - Atribuições do Cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Desempenha a tarefa de elaboração de alimentos, lanches, merendas e refeições na Secretaria Municipal de Educação, na sede e fora da sede do município como é o caso das atividades realizadas pela Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos, Agricultura, Meio Ambiente e Assuntos Fundiários, na abertura, conservação e manutenção de estradas vicinais no município, na Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria de Assistência Social. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Preparar a alimentação dos servidores e pacientes; observar a orientação no Nutricionista ou do Médico, quanto ao cardápio; Manter absoluto higiene nas instalações da cozinha e refeitório; varrer e lavar azulejos e vasilhames; Zelar pela conservação e limpeza do material de cozinha; Manter e controlar estoque dos alimentos em lugar adequado, observando a data de validade dos alimentos utilizados e colocados à disposição para preparo; Desempenhar tarefas afins. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. 1.1.3 - Geral: Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento. 1.1.4 - Especificações: Escolaridade: Ensino fundamental Incompleto.

**Monitor de Creche:** CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE MONITOR DE CRECHE 1.1 - Atribuições do Cargo: 1.1.1 - Descrição sintética: Efetuar atividades de desenvolvimento físico, motor e de caráter com as crianças, bem como auxiliar no desenvolvimento de tarefas, verificar o bem-estar, a alimentação, o sono e a disposição física e psicológica das crianças sobre seus cuidados. 1.1.2 - Descrição detalhada: Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche; Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar; Fazer a limpeza e desinfecção dos

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

brinquedos e demais equipamentos de recreação; Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem-estar; Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas; Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora; Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche; Executar atividades correlatas. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, determinadas pelos superiores hierárquicos. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. 1.1.4 - Especificações: Requisitos para provimento: Diploma registrado ou Certificado, acompanhados de histórico escolar, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Escolaridade: Nível Médio Concluído.

**Motorista de Ambulância (CNH-D):** CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO MOTORISTA DE ÂMBULÂNCIA (CNH-D) 1.1 - Atribuições do Cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Transportar pacientes e/ou servidores do município; 1.1.2 - Descrição Detalhada: Ações de auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais; Dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jeep ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano; Cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; Desempenhar tarefas afins; Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio e macas; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. 1.1.4 - Especificações: Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso. Escolaridade: Ensino fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação - categoria "D" e curso de primeiro socorros.

**Motorista I (Veículo Grande / CNH-D):** CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO MOTORISTA I (Veículo Grande / CNH-D) 1.1 - Atribuições do Cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Conduzir veículos automotores, automóveis, camionetes, pick-ups, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas; 1.1.2 - Descrição Detalhada: Recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; Encarregar-se do transporte e da entrega de correspondência ou de pacotes, pequenas cargas que lhe forem confiadas; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar e efetuar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; Operar rádio transceptor; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento; Tratar os passageiros com respeito e urbanidade; Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo; Quando na operação de ônibus escolares, zelar pela segurança no embarque, desembarque, de alunos, bem como auxilia-los ou prestar atendimento aos mesmos; Executar outras tarefas afins. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. Participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento. 1.1.4 - Especificações: Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso. Escolaridade: Ensino fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação - categoria "D". No caso de condução de ambulâncias e transporte de ônibus escolar, participar de curso a ser ministrado previamente pelo órgão competente para início/ do exercício das atividades.

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

**Motorista II (Veículo Pequeno / CNH-B):** CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO MOTORISTA II (Veículo Pequeno / CNH-B) 1.1 - Atribuições do Cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Dirige e conserva veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, peruas e pick-ups, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar transporte de servidores, autoridades, materiais e outros. Empregam medidas de segurança. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas; Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; Efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica; Informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; Comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada; Zelar pelo uso e conservação do veículo; Recolher o veículo na garagem da Câmara ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho; Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades; Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento do veículo, a fim de evitar possíveis acidentes; Recolher ao local apropriado a veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. Participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento. 1.1.4 - Especificações: Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso. Escolaridade: Ensino fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação - categoria "B".

**Nutricionista:** CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE NUTRICIONISTA 1.1. - Atribuições do Cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de nutrição; Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias; Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário; Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, determinadas pelos superiores hierárquicos. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; 1.1.4 - Especificações: Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso. Escolaridade: Curso Superior de Nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutrição - CRN.

**Odontólogo:** CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE ODONTÓLOGO 1.1 - Atribuições do Cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Atuar em atividades relativas à área de assistência à odontologia: diagnosticando, e tratando afecções da boca, dentes e região maxilo facial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Executar rotinas iniciais, intermediárias, finais e complementares, conforme rotina odontológica da gerência de odontologia na Secretaria Municipal de Saúde; Executa serviços de extrações, utilizando botões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves; Restaura cáries dentária, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

para evitar o agravamento do processo e estabelecer a fôrma e a função do dente; Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção; Orienta a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, par promover e orientar o atendimento à população em geral; Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar a higiene e utilização; Auxiliar em tomadas radiológicas, suas respectivas revelações e montagens; Elaborar, controlar pedidos, estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico; Selecionar e preparar moldeiras confeccionando modelos em gesso e orientar os pacientes sobre higiene bucal; Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental, por determinação do Dentista ou Técnico de Higiene Dental; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; Manter organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade, conforme rotina odontológica da unidade de saúde; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função determinadas pelos superiores hierárquicos. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. 1.1.4 - Especificações: Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso. Escolaridade: Curso Superior de Odontologia, inscrição no Conselho Regional de Odontologia - CRO.

**\_Operador de Máquinas:** CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO OPERADOR DE MAQUINAS 1.1 - Atribuições do Cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; opera máquinas pesadas como, retroescavadeira, executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Dirigir máquinas como: máquinas pesadas, retroescavadeira e demais máquinas e maquinários afins; Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Operar máquinas rodoviárias, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras. 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; Limpar e lubrificar, a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, 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; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Realizar e auxiliar na troca de pneus, bem como, auxílio e ajuda em serviços mecânicos em caso de quebra de máquinas ou equipamentos, sendo responsável pela guarda e vigia em caso de máquinas ou equipamentos quebrados ou impossibilitados de operação; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. 1.1.3 - Geral: Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento. 1.1.4 - Especificações: Escolaridade: Ensino fundamental Incompleto, acrescido de Carteira de habilitação para condução de máquinas pesadas.

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

**Operador de Máquinas Pesadas (Escavadeira Hidráulica e Motoniveladora):** CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (ESCAVADEIRA HIDRÁULICA E MOTONIVELADORA) 1.1 - Atribuições do Cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; opera máquinas pesadas como escavadeira hidráulica e motoniveladora, executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade; Dirigir máquinas como: máquinas pesadas como escavadeira hidráulica, motoniveladora; Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Operar máquinas rodoviárias, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras. 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; Limpar e lubrificar, a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, 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; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Realizar e auxiliar na troca de pneus, bem como, auxílio e ajuda em serviços mecânicos em caso de quebra de máquinas ou equipamentos, sendo responsável pela guarda e vigia em caso de máquinas ou equipamentos quebrados ou impossibilitados de operação; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Executar outras atribuições afins. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. 1.1.3 - Geral: Sujeito a participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento. 1.1.4 - Especificações: Escolaridade: Ensino fundamental Incompleto, acrescido de Carteira de habilitação para condução de máquinas pesadas.

**Operador de Trator de Pneus:** CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO OPERADOR DE TRATOR DE PNEUS 1.1 - Atribuições do Cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Operam, ajustam e preparam máquinas de nível leve. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Dirigir máquinas como: pá carregadeira, trator esteira, trator de pneus, rolo compactador, perfuratriz e equipamentos até HP100. Comunicar o chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade; Proceder ao controle contínuo de consumo de combustíveis, lubrificantes e manutenção em geral; Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária; Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina; Operar máquinas rodoviárias, executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim com abaulamentos, abrir valetas e cortar taludes; operar máquinas rodoviárias em escavação transporte de terras; 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; Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário, 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; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; Recolher ao local apropriado a máquina após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)





# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

fechado; Executar outras atribuições afins. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados. Sujeito a uso de uniforme, equipamentos de proteção individual. Bem como participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento. 1.1.4 - Especificações: Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto.

**Orientador Social: CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE ORIENTADOR SOCIAL** 1.1. - Atribuições do Cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; 2. - Descrição Detalhada: Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re) construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários programas de treinamento, sempre que convocado; Realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente; 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; 1.1.4 - Especificações: Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso. Escolaridade: Curso Superior em Serviço Social ou Pedagogia.

**Pedreiro: CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO PEDREIRO** 1.1 - Atribuições do Cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Diariamente verifica as características da obra a ser reparada ou construída examinando o projeto e especificações para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Mistura cimento, areia, água e outros materiais dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias, assentamento de ladrilhos e tarefas afins. Constrói fundações empregando pedras, tijolos, ou

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares. Assenta tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo - os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da Construção. Reboca as estruturas construídas empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento. Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura. Pode aplicar uma ou várias camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações, para dar a essas partes acabamento mais esmerado; Arma e desmonta andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada. Utiliza-se de material apropriado (martelo, pás, chaves de fenda, solda, argamassa, cl, cimento, areia e outros recursos) na execução das tarefas zelando pela organização e seu perfeito estado de conservação, obedece a procedimentos específicos adquiridos em treinamentos para o seu uso bem como o de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho. Controla o uso/consumo dos materiais utilizados, com identificação do trabalho realizado e material consumido além de especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção e cuida da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos, lixo, material para descarte, etc. Eventualmente pode participar de construções ou reformas de maior dimensão atuando em conjunto com a equipe do fornecedor ou fabricante ou sob orientação do superior: participa da elaboração, lê ou interpreta desenhos e esboços, observa os detalhes da obra e instrui-se para responsabilizar-se pela manutenção futura. Constrói bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins. Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior. Assenta ladrilhos ou material similar utilizando processos apropriados para revestir pisos e paredes. 1.1.3 - Geral: Sujeito a Participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento. 1.1.4 - Especificações: Escolaridade: Ensino fundamental incompleto. Curso de qualificação ou experiência comprovada no exercício da profissão.

**Professor III – Pedagogia:** CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE PROFESSOR III 1.1 - Atribuições do Cargo: 1.1.1 - Descrição sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. 1.1.2 - Descrição detalhada: Participar da elaboração da proposta do estabelecimento de ensino, Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; Zelar pela aprendizagem dos alunos, estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Estabelecer os mecanismos de avaliação; Organizar registros de observações do aluno; Participar de atividades extraclasse; Realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; Participar dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulações da escola, com as famílias e a comunidade; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, determinadas pelos superiores hierárquicos. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá eventualmente, exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente. 1.1.4 - Especificações: Requisitos para provimento: Licenciatura plena em pedagogia. Escolaridade: Nível Superior Completo.

**Psicólogo:** CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE PSICOLOGO 1.1 - Atribuições do Cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Atua em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de psicologia. Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Interagir com o Orientadores; necessidades e da clientela alvo de sua atuação; Planeja, desenvolve, executa, acompanha, valida e avalia estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas; Participa, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; Desenvolve

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

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

1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. 1.1.4 - Especificações: Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso. Escolaridade: Curso Superior de Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicologia - CRP.

**Recepcionista:** CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO RECEPCIONISTA 1.1 - Atribuições do Cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Atende o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento; Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe e visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando, em livro para possibilitar a sua correta distribuição; Fiscaliza as áreas de acesso a edifícios municipais, atentando para eventuais anormalidades segundo orientações; Fiscaliza e orienta, segundo orientações, a entrada e a saída de pessoas nos edifícios municipais; Comunica à chefia qualquer irregularidade ocorrida; Presta informações e auxiliar no socorro de populares, quando necessário; Registra,

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

diariamente, as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. 1.1.3 - Geral: Sujeito a Participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento. 1.1.4 - Especificações: Escolaridade: Ensino fundamental Completo.

### **\_Técnico em Enfermagem:** CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM 1.1

- Atribuições do Cargo: 1.1.1 - Descrição Sintética: Atua em atividades relativas à área de assistência à enfermagem: Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Prepara o paciente para consultas, exames e tratamentos; Observa, reconhece e descreve sinais e sintomas à nível de sua qualificação; Executa tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: Administrar medicamentos via oral e parenteral; Realizar controle hídrico; Fazer curativos; Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio; Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; Colher material para exames laboratoriais; Prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; Executar atividades de desinfecção e esterilização; Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança; Zela pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; Integra a equipe de saúde; Participa de atividades, de educação em saúde; Orienta os pacientes na pós-consulta, quanto aos cumprimentos das prescrições de enfermagem e médicas; Auxiliar o enfermeiro na execução dos programas de educação para a saúde; Executa os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório; Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização; Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização; Orienta o paciente sobre a medicação e sequência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes; Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe; Participa dos procedimentos pós-morte; Participa de ações de vigilância epidemiológica; Atua em atividades de atendimento e programas de saúde (pré-natal, puericultura, hipertensão, diabetes, entre outros), conforme especificações; Realiza visitas domiciliares, prestando atendimento de primeiros socorros e convocação de faltosos; Auxilia na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, através de campanhas de educação sanitária, levantamento de doenças profissionais, organizando e mantendo fichas individuais dos trabalhadores; Auxilia na realização de inquéritos sanitários nos locais de trabalho; Executa ainda atividades de controle de dados vitais, punção venosa, controle de drenagem, aspiração de cavidades e acompanhamento de pacientes em exames complementares; Registra e controla as informações pertinentes à sua atividade através dos recursos disponíveis e rotina do setor; Realiza treinamento na área de atuação, quando solicitado; Opera equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados; O exercício do cargo e / ou função poderá determinar a realização de viagens a trabalho. 1.1.4 - Especificações: Requisito(s) da Função: A ser especificada no Edital de Abertura do respectivo concurso. Escolaridade: Ensino médio técnico em enfermagem ou Curso Técnico de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

### **\_Vigia:** CARACTERÍSTICAS GERAIS DO CARGO VIGIA 1.1 - Atribuições do Cargo: 1.1.1 - Descrição

Sintética: Efetua rondas de vigilâncias em prédios e espaços públicos, evitando a depredação do patrimônio público municipal. Empregam medidas de segurança. 1.1.2 - Descrição Detalhada: Efetuar rondas de inspeção

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades. Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências. Zelar pelo prédio e suas instalações - jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos - tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos. Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc. Atender e prestar informações ao público. Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário. Registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda. Deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia. Atender eventos diversos promovidos pelo ente público; Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro. Deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil. Efetuar reparos de natureza leve nos prédios públicos. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. 1.1.3 - Geral: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços fora do horário de expediente normal, inclusive aos sábados, domingos e feriados. Sujeito a uso de uniforme, equipamentos de proteção individual. Bem como participação de cursos de preparação e aperfeiçoamento. 1.1.4 - Especificações: Escolaridade: Ensino Fundamental incompleto.

### QUADRO DE VAGAS – SAAE

**Assistente Administrativo:** CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO. QUALIFICAÇÃO: ENSINO MÉDIO. ATRIBUIÇÕES: Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; Atender o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; Auxiliar nos cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos; Repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto bem como fazer o inventário de materiais; Informar os horários de atendimento, agendar visitas e atendimento profissionais, pessoalmente ou por telefone; Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo SAAE; Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras; Auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos e informando a existência de erros, se for o caso, à chefia imediata; Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do SAAE; Realizar estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais; Elaborar quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral; Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo; Controlar o trâmite de processos que circulam no SAAE; Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa; Participar de comissões por indicação do superior imediato; Participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços do SAAE; Executar as atividades relativas ao cadastro de fornecedores do SAAE, compreendendo atividades de registro,

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados; Prover a administração do SAAE com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços; Instruir e executar os procedimentos de aquisição de materiais e serviços compreendendo a execução de compras pelo sistema de registro de preço, execução de compras diretas, preparação de solicitações de empenho, execução dos atos preparatórios para a elaboração de termos e contratos bem como executar atividades relativas à gestão da logística, compreendendo a armazenagem e a distribuição dos materiais de uso de consumo do SAAE; Conferir documentos de receita, despesa e outros; ? Auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial do SAAE; Executar outras atividades correlatas.

**Auxiliar de Serviços Gerais:** CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. QUALIFICAÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL

**ATRIBUIÇÕES:** Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de reparos, condições de funcionamento das partes elétrica, hidráulica e outros aparelhos, para providenciar os serviços necessários; Executar limpeza da copa, banheiros, escritórios em geral, pátios, corredores, portas, paredes, escadas, pisos, vidros, de prédios e/ou outras instalações do SAAE; recolher o lixo e colocá-lo na rua para remoção; Efetuar pequenos serviços e requisitar pessoas habilitadas para os reparos da instalação elétrica, bombas, caixa d'água, extintores etc, Zelar pelo cumprimento do regulamento interno; Controlar o material de limpeza, café, água, açúcar, gás e zelar pela sua guarda. Solicitar ao supervisor imediato quando necessário, a reposição destes materiais; Executar a abertura de valas em geral; Executar serviços de capina em geral; Executar quando necessária manutenção de esgoto; Executar limpeza do leito de secagem quando necessário; Auxiliar os serviços de jardinagens; Desobstruir os locais de trabalho de todo despejo ou transportar materiais para os locais de trabalho; Outras atribuições correlatas determinadas pela chefia.

**Encanador:** CARGO: ENCANADOR. QUALIFICAÇÃO: ENSINO FUNDAMENTAL. **ATRIBUIÇÕES:** Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos; Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais nas dependências do SAAE; Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; Localizar e reparar vazamentos; Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas; Fazer soldagens e cortes em tubulações e conexões em geral; Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de operações; Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão; Executar corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando-se de aparelhos e equipamentos apropriados, para formar a linha de canalização; Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando os aparelhos e equipamentos apropriados, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações; Executar trabalhos de instalações e consertos de encanamento de redes de água e esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros; Localizar e reparar vazamentos; Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema; Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros; Fazer ligações de bombas e reservatórios de água; Fazer manutenção das redes de água e esgoto; Executar cortes de ligações de água e de esgoto; Promover a limpeza em condutores de água e da rede de esgoto; Efetuar a manutenção e limpeza de rede e ramais de esgoto; Instalação e substituição de micro e macro medição; Instalar registros e outros acessórios de canalização da rede de água e esgoto; Pesquisar, localizar e reparar vazamento, utilizando equipamentos específicos da atividade; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho; Cumprir e fazer cumprir as

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho; Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo.

**Engenheiro Sanitarista:** CARGO: ENGENHEIRO SANITARISTA. QUALIFICAÇÃO: Ensino Superior em Engenharia Sanitária. ATRIBUIÇÕES: compreende os empregos que se destinam a elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia destinados à construção, funcionamento e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotos de acordo com as necessidades do SAAE: Executar e dirigir projetos relativos às obras de saneamento; Acompanhar o sistema de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água. Executar funções burocráticas em relação a projetos, licenças e certidões necessárias. Elaborar projetos de construção de redes de esgoto, estação de tratamento de água, aplicando princípios de engenharia; Estudar características e preparar programas e métodos de trabalho especificando os recursos necessários para permitir a manutenção e ampliação do sistema de saneamento; Efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, emitir laudos e pareceres técnicos; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas.

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)



# Estado de Mato Grosso

## Prefeitura Municipal de Nova Guarita

### ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA ENVIO DE TÍTULOS

À  
Comissão Examinadora do Concurso Público - Edital nº 001/2024  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA/MT.**

Referente: Solicito Contagem de pontos referente prova de títulos

**A.** Tendo em vista o Edital que determina a entrega de títulos, para o Concurso Público, venho apresentar a esta Comissão, documentos que atestam qualificações, dando margem à contagem de pontos na prova de títulos conforme subitem 5.3 do Edital.

**B.** Estou ciente de que os documentos entregues, **TODOS AUTENTICADOS**, não serão devolvidos em hipótese alguma, uma vez que serão apensados aos demais documentos relativos ao Concurso Público.

**C.** Ainda, **DECLARO**, para efeitos legais, que a falta ou incorreção de qualquer dos documentos que estiverem relacionados nesta ficha é de minha única responsabilidade, pois os documentos serão entregues em envelope lacrado e, portanto, não serão conferidos no ato da entrega.

Candidato			Qte Documentos			
Inscrição	Cargo		Entregues			
Avaliação de Títulos		Início do Curso	Término do Curso	Carga Horária	Pontos Solicitado pelo Candidato	Pontuação concedida pela organizadora (NÃO PREENCHER)
Pós-Graduação na área de Atuação (pós-graduação)						
Pós-Graduação na área de Atuação (mestrado)						
Pós-Graduação na área de Atuação (doutorado)						
Total de Pontos (Deferidos)						

Em anexo, cópia de documentos autenticados.

Nova Guarita/MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

Protocolo

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)





Estado de Mato Grosso  
**Prefeitura Municipal de Nova Guarita**

---

E-mail: [prefeitura@novaguarita.mt.gov.br](mailto:prefeitura@novaguarita.mt.gov.br) - Home page: [www.novaguarita.mt.gov.br](http://www.novaguarita.mt.gov.br)

AV. DOS MIGRANTES, TRAVESSA 01, Nº 30 - CENTRO - FONE/FAX: (66) 3574-1404 - CEP: 78.508-000 - NOVA GUARITA - MATO GROSSO