



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA
CNPJ: 04.204.945/0001-86

UNIDOS POR SERRA NOVA DOURADA
GESTÃO 2017 - 2020

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

O **PREFEITO MUNICIPAL**, Excelentíssimo Senhor **JOSÉ OCIMAR GOMES DA SILVA AGUIAR**, no uso de suas atribuições legais e na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal em conjunto com a **COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, nomeada pela Portaria nº071/2019, de 19 de novembro de 2019, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** para Admissão de Pessoal, cujos candidatos aprovados no presente concurso público, ficarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O **CONCURSO PÚBLICO**, a que se refere o presente edital será organizado e executado pela **MÉTODO E SOLUÇÕES EDUCACIONAIS LTDA**, com supervisão dos membros da Comissão de Organização do Concurso nomeada através da Portaria nº 071/2019, de 19 de novembro de 2019.

1.1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas e formação de Cadastro Reservas-CR.

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

2. CARGOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS E VENCIMENTOS

CÓD	CARGOS	VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
001	Gari	04	Ensino Fundamental Completo + Prova de Esforço Físico.	40h	R\$1.022,58
002	Mecânico	01	Ensino Fundamental Completo + Prova Prática.	40h	R\$ 1.406,05
003	Pedreiro	01	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 1.800,00
004	Zelador	04	Ensino Fundamental Completo + Prova de Esforço Físico.	40 h	R\$ 1.022,58
005	Auxiliar de Laboratório	01	Ensino Médio Completo + Curso na área	40 h	R\$ 1.400,00
006	Agente Administrativo	02	Ensino Médio Completo + Conhecimento de informática + Prova de Digitação.	40 h	R\$ 1.278,23
007	Técnico em Eletricidade	01	Ensino Médio Completo + Curso Técnico.	40 h	R\$ 1.500,00
008	Técnico em Enfermagem	01	Ensino Médio + Curso Técnico em Enfermagem	40 h	R\$ 1.406,00



ESTADO DE MATO GROSSO
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA
 CNPJ: 04.204.945/0001-86

UNIDOS POR SERRA NOVA DOURADA
 GESTÃO 2017 - 2020

			e registro no respectivo Conselho da Classe.		
009	AAE- Transporte Escolar	04	Ensino Fundamental + Prova Prática CNH categoria "D"	40 h	R\$ 1.480,95
010	Médico Clínico Geral	01	Graduação na área + registro no Conselho da Classe	40 h	R\$ 12.271,09
011	Farmacêutico – Área de atuação: Farmácia	01	Graduação na área + registro no Conselho da Classe	40 h	R\$ 3.195,32
012	Nutricionista	01	Graduação na área + registro no Conselho da Classe	40 h	R\$ 3.834,71
013	Professor de letras	01	Superior – Licenciatura Plena em letras	30 h	R\$ 2.877,30
014	Professor Pedagogo 1° ao 5° ano	02	Superior – Licenciatura Plena em Pedagogia	30 h	R\$ 2.877,30
015	Professor Educação infantil	03	Superior – Licenciatura Plena em Pedagogia	30 h	R\$ 2.877,30
016	Gestor de Convênios	01	Ensino Médio Completo	40 h	R\$ 2.000,00
017	Procurador (Câmara Municipal)	01	Graduação em Direito+ Registro na OAB	20 h	R\$ 2.588,58

2.1. As descrições de cada cargo encontram-se no Anexo I.

3. DAS INSCRIÇÕES.

3.1. As inscrições ficarão abertas entre às 00:01 horas do dia 03 de dezembro de 2019 até às 23 horas e 59 minutos (horário oficial de Brasília) do dia 02 de janeiro de 2020, através do endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br.

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

3.2.1.

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA
CNPJ: 04.204.945/0001-86

UNIDOS POR SERRA NOVA DOURADA
GESTÃO 2017 - 2020

3.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições para ter sua validade, será até o dia 03/01/2020.

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

Nível Superior	R\$ 120,00 (cento e vinte reais)
Nível Médio e Técnico	R\$ 80,00 (oitenta reais)
Nível Fundamental completo	R\$ 60,00 (sessenta reais)

3.2.3. O boleto bancário com vencimento até o dia 03/01/2020, será gerado no ato da inscrição;

3.2.4. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.11.1. O candidato poderá realizar apenas uma inscrição;

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

3.2.12. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, Doc, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

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

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

4.3. Estar em gozo de direitos políticos;

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

4.5. Apresentar Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato no sexo masculino;

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



- 4.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por perito médico indicado pelo município;
- 4.8. Não estar afastado junto ao INSS, na data limite para admissão, por motivo de doença ou acidente de trabalho;
- 4.9. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos conforme **Anexo IV**;
- 4.10. Apresentar outros documentos que se fizer necessários, a época da nomeação, de acordo com a legislação em vigor;
- 4.11. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;
- 4.12. Não receber remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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



- 5.7. A comprovação dos Portadores de necessidade especiais, deverá ser mediante apresentação de Laudo Médico Pericial, na forma do Decreto Federal nº 3.298/1999.
- 5.8. O requerimento de isenção de taxa de inscrição conforme mencionado no item 5 estará disponível, somente pelo site www.metodoesolucoes.com.br, no período entre 03 e 04 de dezembro de 2019.
- 5.9. A relação dos pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia 10 de dezembro de 2019, na página da empresa organizadora docertame, www.metodoesolucoes.com.br e no Diário Oficial de AMM <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.
- 5.10. Não serão aceitos, documentos de solicitação de isenção fora da data estipulada no item 5.8.
- 5.11. Após a data estipulada neste edital, o campo para anexar os documentos será desabilitado.
- 5.12. O candidato que teve seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição indeferido, poderá participar do presente certame, desde que efetue, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e siga todas as demais determinações deste edital.
- 5.13. O candidato que não concordar com resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, poderá requerer, revisão da análise documental apresentada, afim de comprovação para garantir o direito, mediante pedido fundamentado no prazo de 11 a 12 de dezembro de 2019. O mesmo deverá ser feito através do site www.metodoesolucoes.com.br, no campo "recurso", utilizando login e senha do candidato, seguindo as orientações contidas no site.
- 5.14. A divulgação de resultados das impugnações das isenções de taxas será publicada no dia 17 de dezembro de 2019.

6. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

- 6.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultados no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.
- 6.1.1. Em obediência ao disposto artigo 37, §1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.
- a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;
- b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas a pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.
- 6.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância na ordem classificatória.
- 6.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº3.298/99.
- 6.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº3.298/99, particularmente no seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e ao local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os



benefícios previstos no artigo 40, §§1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através da ficha de inscrição especial.

6.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via SEDEX, com aviso de recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA/LAUDO MÉDICO, à empresa Método e Soluções Educacionais LTDA, localizada à Avenida André Antônio Maggi, 487, Edifício Concorde, 7º andar, sala 705, Bairro Jardim Eldorado, CEP 78048250 – Cuiabá/Mato Grosso, até o dia 20 de dezembro de 2019, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

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

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

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

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

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

7. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

7.1. O Concurso Público será de provas objetivas e títulos.

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

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

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

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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

8.3. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, BIP, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos celulares deverão ser desligados na presença de um fiscal de sala, colocados em embalagens e lacradas; no caso de candidatos (as)



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA
CNPJ: 04.204.945/0001-86

UNIDOS POR SERRA NOVA DOURADA
GESTÃO 2017 - 2020

que estiverem portando bolsas, estas serão alocadas em local apropriado, a empresa não se responsabiliza pelos pertences do candidato durante a prova.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. AS PROVAS OBJETIVAS SERÃO ELABORADAS NA SEGUINTE FORMA:

9.1. Cargo de Procurador – NOTA DE CORTE 50%

9.1.1 Prova Objetiva com 40 questões.

Matéria	Nº de questões	Peso
Língua Portuguesa e Interpretação de Texto	10	2
Conhecimentos Gerais	10	2
Conhecimentos Específicos	20	3



9.2. Cargo de nível superior- NOTA DE CORTE 50%

9.2.1. Prova objetiva com 40 questões.

Matéria	Nº de Questões	Peso
Língua Portuguesa e Interpretação de Texto	10	3
Matemática e Lógica	10	2
Conhecimentos Gerais	10	2
Conhecimentos Específicos	10	3

9.3. Cargo de nível médio e técnico NOTA DE CORTE 50%

9.3.1. Prova objetiva com 40 questões.

Matéria	Nº de Questões	Peso
Língua Portuguesa	10	3
Matemática e Lógica	05	2
Relações Humanas	05	2
Conhecimentos Gerais	10	2
Conhecimentos Específicos	10	3

9.4. Cargo de nível fundamental- NOTA DE CORTE 50%

9.4.1. Prova objetiva com 20 questões.

Matéria	Nº de Questões	Peso
Língua Portuguesa	05	5
Matemática	05	5
Conhecimentos Gerais	05	5
Conhecimentos Específicos de Atividade Prática	05	5

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

10. DAS PROVAS DE TÍTULOS PARA O NÍVEL SUPERIOR:

10.1. A prova de títulos será para os candidatos à vaga de Nível Superior.

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

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

10.4. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA
CNPJ: 04.204.945/0001-86

UNIDOS POR SERRA NOVA DOURADA
GESTÃO 2017 - 2020

10.5. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 10.4 e 10.5 deste edital.

10.6. Não deverão ser enviados DOCUMENTOS ORIGINAIS.

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

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

10.9. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

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

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

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

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

10.15. A prova de títulos terá caráter classificatório.

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

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

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido.	2,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.
Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido.	1,0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.



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

11. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS-DIREÇÃO PARA O CARGO DE AAE- TRANSPORTE ESCOLAR

11.1. Serão consideradas somente as provas práticas dos candidatos classificados na prova objetiva, ou seja, atingiram a nota mínima de 50 pontos.

11.2. Critérios de avaliação da prova pratica:

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

11.2.3. O exame de direção veicular, será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 10 (dez) minutos, onde será avaliado o comportamento do candidato, com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como, situação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica como também, outras situações durante a realização do exame.

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

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

Observação: A tipificação das faltas acima mencionadas, encontram-se discriminadas nos incisos II, III e IV do artigo 19 da resolução 168/ 2004 do CONTRAN.

11.2.5. Para realizar a prova prática, os candidatos deverão apresentar CNH com categoria exigida para a vaga, a qual deverá ter sido obtida ou renovada, até a data da realização da prova prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

11.2.6. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

11.2.7. Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovante de encaminhamento ou outro documento que não seja carteira de habilitação.

11.2.8. A prova prática terá caráter eliminatório e serão avaliados na escala de, 0 (zero) a 100 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50 (cinquenta) pontos ou mais, para ser considerado aprovado.

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

11.2.10. Não haverá tratamento diferenciado, a nenhum candidato, seja em quais forem as circunstâncias alegadas, tais como, alteração orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposição, câimbras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitam, diminuem



o limite a capacidade física, e ou orgânica do candidato, sendo que, o candidato deverá realizar os referidos testes, de acordo com o escalonamento previsto, efetuado pela empresa organizadora do Concurso Público, MÉTODO SOLUÇÕES EDUCACIONAIS LTDA, o qual será realizado de forma aleatória.

11.2.11. O candidato deverá alcançar nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos para classificar-se. A classificação será em ordem decrescente de pontuação.

12- DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO E FORMATAÇÃO PARA O CARGO DE AGENTE ADMINISTRATIVO

12.1. Serão corridas, somente as provas dos candidatos que obtiveram nota igual ou superior a 50;

12.1.1. A prova terá caráter eliminatório e classificatório.

a) Será habilitado o candidato que obtiver pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).

c) Será atribuída nota zero a prova que fugir do documento proposto.

e) Na correção da prova, serão analisados a estrutura dos documentos de acordo normas da ABNT:

- coerência e coesão textual;
- clareza das idéias, obtidas pelo uso correto das palavras próprias de correspondência oficial;
- conhecimento prático e destreza na execução das atividades;
- habilidade no manuseio do computador em atividades comuns à função;
- agilidade na execução das atividades;
- raciocínio lógico e de percepção.

12.2. A prova de digitação terá duração de 30 minutos e será aplicada no dia da prova objetiva.

12.3. Não será autorizado material para consulta.

12.4. A pontuação terá escala de 0 (zero) a 10,0 (dez), admitindo-se notas inteiras ou fracionadas, de acordo com os parâmetros relacionados no quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTOS
01	DIGITAÇÃO USANDO O MICROSOFT WORD: formatação e digitação de um documento (memorando/ofício/informativo/declaração).	9,0
02	UTILIZAÇÃO DE USB (salvar documento e imprimir)	1,00

13-DA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MECÂNICO

13.1. Execução de tarefas **simuladas em casos práticos** de mecânicas em automóveis, caminhões, tratores agrícolas, retroescavadeiras e motoniveladoras, tais como: montar e desmontar motores, caixas de marchas, diferenciais, suspensões, comandos e sistemas hidráulicos afins; abitrol; torque de retroescavadeiras; serviços gerais de freios, tais como troca de lonas e reparos; serviços gerais; serviços gerais de caixas de marchas e embreagens, identificação de peças, entre outras atividades correlatas ao cargo. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na avaliação dos equipamentos e utilização das ferramentas (60 pontos), destreza e agilidade na execução das tarefas (20 pontos) e qualidade do trabalho realizado (20 pontos).

13.1.2. A prova prática terá caráter eliminatório e serão avaliados na escala de, 0 (zero) a 100 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50 (cinquenta) pontos ou mais, para ser considerado classificado.



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

13.1.4. Não haverá tratamento diferenciado, a nenhum candidato, seja em quais forem as circunstâncias alegadas, tais como, alteração orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposição, câimbras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitam, diminuem o limite a capacidade física, e ou orgânica do candidato, sendo que, o candidato deverá realizar os referidos testes, de acordo com o escalonamento previsto, efetuado pela empresa organizadora do Concurso Público, MÉTODO SOLUÇÕES EDUCACIONAIS LTDA, o qual será realizado de forma aleatória.

14. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA PARA O CARGO DE GARI E ZELADOR

14.1. O teste de aptidão física, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicado somente aos candidatos ao cargo de gari.

14.2. Os candidatos inscritos para este cargo, deverão comparecer no local indicado para realização dos testes 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início, com roupa apropriada para a prática de exercício físico, munidos de documento de identidade original e atestado médico original específico para tal fim, conforme modelo em anexo, deste Edital; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

14.3. O atestado médico, emitido no prazo máximo de até 30 (trinta) dias antes do TAF (Teste de aptidão Física), deverá conter, expressamente, à informação de que o candidato está apto para realizar os exercícios específicos deste teste.

14.4.1. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico não poderá realizar o TAF (Teste de aptidão Física), sendo, conseqüentemente, eliminado do concurso.

14.4.2 O atestado deverá conter, de forma legível: nome completo e o número do documento de identidade do candidato; nome, carimbo, assinatura e número do CRM do médico responsável; e a data de sua emissão.

14.5. As candidatas se submeterem ao TAF (Teste de aptidão Física), deverão, obrigatoriamente, apresentar exame médico de teste de gravidez, realizado no período máximo de 15 (quinze) dias anteriores à data da realização da avaliação física. A candidata que estiver gestante poderá realizar o TAF (Teste de aptidão Física), nas mesmas condições dos demais candidatos, mediante a apresentação de atestado médico referente ao seu estado de saúde, indicando a sua aptidão para a realização do teste e, além disso, a candidata deverá assinar Termo de Responsabilidade.

14.6. Eventuais despesas decorrentes da obtenção dos atestados exigidos para a realização do TAF (Teste de aptidão Física) correrão às expensas dos candidatos, não cabendo ressarcimento em nenhuma hipótese.

14.7. O Teste de Aptidão Física aplicado aos candidatos será composto dos seguintes testes:

- Corrida 12 min 1.400 m para os candidatos do sexo masculino e 1.000 m para os candidatos do sexo feminino.

14.8. Em hipótese alguma as provas serão realizadas em outras datas, locais e horários.

14.8.1. A classificação será de acordo com o tempo utilizado para a realização da prova.

14.8.2. O candidato que não percorrer no tempo, tempo previsto, será desclassificado.

14.8.3. A ordem de classificação dos candidatos que percorrerem dentro do prazo estipulado será por menor tempo.

14.8.4. A prova de aptidão física será realizada do mesmo dia da prova objetiva, no período inverso.



15. DA DATA E REALIZAÇÃO DAS PROVAS

15.1. A prova objetiva será realizada no dia **26/01/2020**, com horário a ser definido, de acordo com a logística do município.

15.2. Previsão para divulgação, do local e horário de provas será de até 5 dias antes da realização da mesma, a ser publicado em Edital complementar.

15.3. A prova de Títulos para ensino superior será no mesmo dia e horário da prova objetiva, devendo ser entregues os envelopes com a documentação ao fiscal de sala, na assinatura de presença, conforme item 10;

15.4. As provas práticas de direção, digitação e formatação e mecânica serão realizadas no mesmo dia da prova objetiva, no período oposto ou na sequência.

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

16- DAS NORMAS

16.1. As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares.

16.2. Reserva-se a comissão supervisora do Concurso Público e aos fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas, o candidato cujo comportamento, for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras, e estabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta das provas;

16.3. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá solicitar no ato da inscrição a condição especial de lactante e levar um acompanhante, que terá local reservado para este fim e que será responsável pela guarda da Criança;

16.4. Não haverá sobre qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas;

16.5. Após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários;

16.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, devendo ainda, manter atualizado seu endereço.

17- DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) Maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos para o nível superior e técnico;
- b) Maior número de acertos na prova de língua portuguesa para o nível fundamental e médio.

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

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

18. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

18.1. O gabarito da prova será divulgado no primeiro dia útil após a realização da referida prova, a partir das 17h, mediante edital afixado na sede do da Prefeitura Municipal, disponibilizado no site da empresa organizadora do certame, www.metodoesolucoes.com.br, e no Diário da AMM, <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.



19-DOS RECURSOS

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

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

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

19.3. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br, campo específico RECURSO, em login do candidato, com as seguintes especificações:

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

19.4. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

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

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

19.7. Os resultados dos recursos interpostos serão publicados no site da empresa organizadora do certame, www.metodosolucoes.com.br e no Diário da AMM- <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.

20. DO RESULTADO FINAL

20.1. O resultado final do Concurso Público está previsto para ser divulgado até o dia **18/02/2020**, a partir das 17h, mediante edital, publicado no site da empresa organizadora do certame, www.metodoesolucoes.com.br e no Diário Oficial da AMM- <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.

21. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

21.1. As contratações dos candidatos aprovados neste Concurso Público terão Regime Geral de Previdência Social (RGPS) no qual é operado pelo INSS.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente edital e na legislação vigente;



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

22.3. O órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

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

22.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, telefone de contato e e-mail, junto ao órgão realizador, após o resultado final;

22.6. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito a nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as demandas e necessidades locais, a critério da Administração;

22.6. Ficam impedidos de participar do certame os sócios da Método Soluções Educacionais LTDA, ou aqueles que possuam relação de parentesco disciplinadas nos artigos 1591 a 1595 do novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificando posteriormente a homologação do candidato, será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis;

22.7. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por perito médico especialmente designado pela Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada/MT, e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos, anexo IV;

22.8. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos neste edital, serão resolvidos em comum pela comissão organizadora do Concurso Público e a empresa Método Soluções Educacionais LTDA;

22.09. Os vencimentos constantes no presente neste edital, são referentes ao da data do presente edital;

22.10. O Cronograma da execução do presente Concurso Público, encontra-se no Anexo III;

22.11. O presente Concurso Público terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado apenas uma vez, por igual período, conforme artigo 37, III, da Constituição Federal de 1988.

23. DA NOMEAÇÃO

23.1. O processo de nomeação de candidatos aprovados no Concurso Público será efetivado, observando-se os dispositivos da legislação vigente.

23.2 Os candidatos aprovados neste Concurso Público serão convocados através de edital, publicado no Diário Oficial do Estado, para a entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento do cargo pleiteado, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação.

23.3. A convocação dos candidatos aprovados processar-se-á de acordo com a lista geral de classificação e com as necessidades da Administração Municipal de Serra Nova Dourada/MT, não havendo obrigatoriedade do preenchimento imediato de qualquer uma das vagas oferecidas.

23.4. A convocação dos candidatos portadores de necessidades especiais aprovados entre os quatro primeiros colocados, sua convocação obedecerá à ordem geral de classificação;

23.5. A nomeação de candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos serão efetivados por ato do Prefeito Municipal de SERRA NOVA DOURADA/MT.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA
CNPJ: 04.204.945/0001-86

UNIDOS POR SERRA NOVA DOURADA
GESTÃO 2017 - 2020

23.6. Para efeito de contratação, o candidato aprovado, classificado e convocado **FICARÁ SUJEITO À APROVAÇÃO EM EXAME MÉDICO PERICIAL, para tanto o mesmo deve apresentar atestado de aptidão mental, atestado de saúde física e o resultado dos seguintes exames:**

Exames:

- a) RX Coluna Lombar;
- b) RX Tórax;
- c) Hemograma Completo;
- d) VDRL;
- e) Glicemia.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Serra Nova Dourada-MT, 03 de dezembro de 2019.

José Ocimar Gomes da Silva Aguiar
Prefeito



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA
CNPJ: 04.204.945/0001-86

UNIDOS POR SERRA NOVA DOURADA
GESTÃO 2017 - 2020

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Gari:

Executar serviços de coleta de lixo domiciliar bem como de Hospitais e outros, comerciais e industriais; Limpeza de ruas e avenidas, praças e jardins, localizados na sede e/ou Distrito do Município; Capinação em pequena escala de lotes, ruas, avenidas, calçadas e outras áreas afins. Executar serviços operacionais na Usina de Reciclagem de Lixo.

Mecânico:

Examinar veículos, máquinas e equipamentos inspecionando- os por meio de métodos comuns ou através de instrumentos especiais ou aparelhos de precisão; Efetuar desmontagem, limpeza e montagem de máquinas, equipamentos, motores e outros componentes; Executar substituição, reparos e regulagem, total ou parcial da parte mecânica ou elétrica; Testar os veículos, máquinas e equipamentos após montados para comprovar o resultado do trabalho executado; Manter sob seu controle catálogos, desenhos, croquis, manuais e outras especificações técnicas; Estudar o trabalho de recuperação de veículos, máquinas e equipamentos, valendo-se de desenhos, esboços, especificações técnicas e outras instruções; Comunicar ao Chefe imediato a necessidade de paralisação dos veículos, máquinas ou equipamentos quando for detectada alguma anormalidade; Identificar e comunicar a natureza e gravidade do defeito detectado; Fazer uso de ferramentas apropriadas para sanar os defeitos; Orientar os usuários de veículos, máquinas e equipamentos sobre a melhor forma de utilizá-los; Garantir a qualidade dos serviços executados para não comprometer a segurança dos usuários; Operar equipamentos de solda em geral em serviços mecânicos; Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade; Verificar, periodicamente, os pneus e câmaras, bem como o nível de óleo dos motores; Outras tarefas afins.

Pedreiro:

Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos etc. Revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho; Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho; Construir bases de concreto ou de outro material; Efetuar o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; Preparar o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral. Executar quaisquer outras tarefas corretivas, inclusive proceder à abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e de saúde pública. Zelar pelos equipamentos e ferramentas utilizadas em suas atividades; Manter o material de trabalho organizado, efetuando a guarda dos equipamentos e ferramentas após o uso. Estar comprometido com o zelo e bem-estar de seu ambiente de trabalho, inclusive em eventuais períodos de ociosidade; informar ao superior imediato a necessidade de materiais a serem utilizados na execução do serviço; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do município e a critério do superior imediato.

Zelador:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA
CNPJ: 04.204.945/0001-86

UNIDOS POR SERRA NOVA DOURADA
GESTÃO 2017 - 2020

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: realizar tarefas de zeladoria da Prefeitura e suas dependências, providenciando sua conservação e limpeza, para assegurar o asseio, ordem e segurança do local, conforme normas previamente determinadas; inspecionar os locais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção; Zelar pela higiene das dependências e instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização; Realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário; Zelar pela observância de regulamento na utilização dos locais, comunicando a ocorrência de irregularidades ao superior; Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los, quando necessário; Realizar serviços de conservação e jardinagem, quando necessário; Reportar-se ao seu superior, secretário da pasta a que tiver lotado; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Auxiliar de Laboratório:

Fazer assepsia de material de laboratório em geral, realizar o enchimento, embalagem e rotulação dos materiais e equipamentos valendo-se de procedimentos aconselháveis, para acondicioná-los conforme determina à ordem de serviço. Fazer coletas de amostras de material utilizado técnica especial, instrumentos e recipientes apropriados, para possibilitar exame dessas substâncias. Conservar e manter limpo o laboratório. Auxiliar no prepare do material de laboratório para auxiliar as pesquisas. Auxiliar nas pesagens, misturas e filtrações de materiais segundos processos recomendados. Controlar o estoque de material usado no laboratório. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza de nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Agente Administrativo:

Trabalhar na elaboração e rescisão dos termos de compromisso e aditivos, convênios e contratos celebrados pelo órgão; Providenciar a assinatura das partes interessadas nos compromissos firmados, encaminhando ao Tribunal de Contas ou órgão de interesse, para competente registro; Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo; Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos de interesse do órgão; Efetuar os controles das matérias, a pagar e/ou serviços realizados e pagos, assim como supervisionar a emissão dos respectivos documentos comprobatórios necessários ao setor financeiro e contábil da administração. Colaborar no planejamento e execução de projetos de estruturação e reorganização de serviços de seu setor de trabalho; Auxiliar na classificação e análise contábil de documentos, efetuar lançamentos e transcrição para fichas de registro ou similares, bem como levantar dados necessários ao preparo de balanços e balancetes; Auxiliar na execução de trabalhos relacionados à organização, coordenação, classificação e controle de atividades administrativas; Exarar informações em processos administrativos e redigir documentos oficiais de caráter interno e externo. Executar serviços datilográficos de natureza complexa, na produção de documentos oficiais, onde o caráter de qualidade e exatidão são fatores importantes; Controlar o movimento de recebimentos e pagamentos efetuando, eventualmente, fechamento de movimento de caixa; Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e materiais sob a sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas; Auxiliar na supervisão e execução de rotinas, nas unidades administrativas, a fim de propor a adoção de medidas visando à racionalização das mesmas; Proceder a pesquisas e auxiliar no planejamento da administração,



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA
CNPJ: 04.204.945/0001-86

UNIDOS POR SERRA NOVA DOURADA
GESTÃO 2017 - 2020

relativo ao interesse do órgão; Auxiliar seus superiores na resolução de problemas administrativos; Efetuar atendimento ao proposto nas expedições de processos e materiais; Montar, encaminhar, pareceres em processos, e registrar informações; Conferir documentos para efeitos de registro ou alteração de firmas; Acompanhar processos de cancelamento de firmas, exigindo os documentos obrigatórios para tal; Expedir carteira funcional e/ou comercial, através de impresso próprio, mantendo controle e elaboração de relatórios; Certificar-se dos pagamentos de taxas, nos processos retirando as guias, carimbando-as e vistando-as; Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos ou planos de organização, buscando maior eficiência e eficácia dos serviços; Efetuar a atualização, distribuição e redistribuição periódica da previsão físico-financeiro da alocação dos recursos recebidos e concedidos; Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de acordo com o Plano de Contas; Verificar, mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer revisão dos demonstrativos financeiros; Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; Auxiliar na feitura global da Contabilidade dos impostos e na análise econômico-financeira e patrimonial; Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, elaborar balancetes mensais. Consolidados, bem como a demonstração financeira consolidada da Prefeitura; Corrigir e ordenar os dados para o Balanço Geral e elaborar outros demonstrativos contábeis e financeiros, bem como auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura; Escriturar o Livro de controle bancário em que se evidencie o movimento de retiradas por cheque e de depósitos feitos, mantendo-os rigorosamente em dia; Conciliar, mensalmente, as contas dos bancos com os quais a Prefeitura mantenha transações, informando imediatamente à Gerência de Tesouraria toda e qualquer divergência encontrada; Elaborar os demonstrativos de existência física e financeira de valores sob a guarda e responsabilidade da Tesouraria, encaminhando-os à Gerência de Tesouraria; Auxiliar na organização dos serviços da Tesouraria e na guarda de documentos e livros de controle; Informar processos e prontuários de pequena e alta complexidade, submetidos ao seu estudo, dentro de orientação geral; Zelar pelo sistema de informatização implantado; Processar a folha de pagamentos, manter cadastro funcional dos servidores e executar programa de treinamento; Conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, observando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes; Providenciar a manutenção periódica dos equipamentos sempre por pessoas legalmente habilitadas.

Técnico em Eletricidade:

Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, reles, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; instalar regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas como manutenção nas iluminações públicas que, por suas características se incluam na sua esfera de competência.

Técnico em Enfermagem:

Supervisionar todas as funções do auxiliar de enfermagem; executar tarefas que exigem o emprego de técnicas de maior complexidade; Realizar todas as funções da habilitação de técnico em enfermagem; Conhecer e observar no que couber o disposto da Lei Federal nº7.498 de 25 de julho de 1986, que dispõe



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA
CNPJ: 04.204.945/0001-86

UNIDOS POR SERRA NOVA DOURADA
GESTÃO 2017 - 2020

sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº94.406, de 08 de junho de 1987; Executar outras tarefas afins.

AAE- Transporte Escolar:

Cujas principais atividades são: conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso.

Médico Clínico Geral:

Realizar consultas médicas; Supervisionar curativos complexos; Realizar pequenas e médias cirurgias; Prescrever medicamentos comuns, entorpecentes e psicotrópicos; Orientar o pessoal de enfermagem nas condutas correlatas às atividades médicas; Controlar a evolução dos pacientes em observação, dando alta aos mesmos e encaminhando a um hospital do sistema "SUS" os pacientes para internação; Executar as atividades do Programa de Saúde da Família; Executar outras tarefas afins.

Farmacêutico – área de atuação: Farmácia:

Ações de educação em saúde, que incluem atividades de educação permanente para a equipe de saúde e atividades de promoção à saúde de caráter geral, e ações de promoção do uso racional de medicamentos, com o desenvolvimento de atividades assistenciais e técnico-pedagógicas. Serviços de clínica farmacêutica, que podem ser ofertados ao usuário de forma individual e/ou em atendimentos compartilhados com outros membros da equipe de saúde. Atividades de gerenciamento, armazenamento e de entrega dos medicamentos nas Unidades Básicas de Saúde. Executar as atividades de supervisão, coordenação, análise, execução e emissão de laudos técnicos pertinentes a fiscalização no âmbito da vigilância sanitária, assim como tarefas relacionadas com a composição, controle e fornecimento de medicamentos para atender as prescrições medicamentosas; fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar -se pela coordenação de equipes e por funções de direção.

Nutricionista:

Coordenação de produção; Supervisão de equipes, Planejamento de cardápio e elaboração de cardápio, Manter o controle de qualidade, quantidade e custo de refeições, gêneros e produtos alimentícios para assegurar a correta prescrição do cardápio e aquisição dos produtos requeridos; Acompanhamento dos custos e desperdício.

Professor de letras:

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA
CNPJ: 04.204.945/0001-86

UNIDOS POR SERRA NOVA DOURADA
GESTÃO 2017 - 2020

demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

Professor Pedagogo 1° ao 5° ano:

Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrando os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

Professor Educação infantil:

Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico; Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar; Executar tarefa de recuperação de alunos; Participar de reunião de trabalho; Desenvolver pesquisa educacional; Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar; Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar; Desempenhar outras atribuições correlatas ao ensino público municipal.

Gestor de Convênios:

O Gestor de Convênios tem como principais atribuições coordenar o planejamento das políticas públicas municipais: pleitear convênios junto aos Governos Federais e Estaduais; executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados; assessorar o Prefeito municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município. Além disso, tem a função de coordenar, em articulação com demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, convênios e acompanhar, realizar a prestação de contas a sua execução e zelar pela documentação e execução de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federais e Estaduais e outros.

Procurador:

I – Representação advocatícia da Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, e a defesa ativa ou passiva dos atos e prerrogativas da Casa, das Comissões Legislativas Permanentes e Temporárias e da Mesa Diretora ou de seus Membros; II – o exercício de funções de consultoria jurídica do Poder Legislativo, inclusive das Comissões Legislativas Permanentes e Temporárias; III – a defesa dos interesses da Câmara Municipal e dos membros da Mesa Diretora junto aos contenciosos judiciais e administrativos; IV – o preparo de informações a serem enviadas ao Poder Judiciário nos casos de mandado de segurança, ação popular, arguição de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA
CNPJ: 04.204.945/0001-86

UNIDOS POR SERRA NOVA DOURADA
GESTÃO 2017 - 2020

inconstitucionalidade ou de qualquer outra medida judicial, quando solicitada; V – prestar consultoria e assistência jurídica à Presidência, à Diretoria Geral, ao Plenário, à Mesa Diretora, aos Vereadores, às Comissões Permanentes e Temporárias, nos assuntos relativos às atividades da Câmara; VI – a proposição à Mesa Diretora da edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral; VII – o pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação; VIII – o pronunciamento sobre consultas a serem formuladas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário, se determinando pela Mesa Diretora; IX – elaborar minutas de contratos e emitir pareceres prévios sobre processos administrativos em geral, inclusive licitatórios e disciplinares, a serem definidos por ato da Mesa; X – examinar contratos, convênios e outros instrumentos de natureza não judicial, em que a Câmara Municipal figurar como parte integrante; XI - o pronunciamento prévio com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação da Mesa Diretora, nos pedidos de extensão de julgados relacionados com a Câmara Municipal; XII – a proposição à Mesa Diretora de medias que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa; XIII – o pronunciamento, quando solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que nele possa influir, como condição de seu prosseguimento; XIV – o desempenho de outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas por qualquer membro da Mesa Diretora.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA NÍVEL SUPERIOR:

LINGUA PORTUGUESA

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

CONHECIMENTOS GERAIS

- Aspectos históricos e geográficos do Município de Serra Nova Dourada e do Estado do Mato Grosso. Temas relevantes de diversas áreas: cultura, política educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade e atualidades municipal, nacional e internacional.

MATEMÁTICA



- Sistemas de Numeração; Problemas com frações; Introdução à Álgebra; Expressões Algébricas; Polinômios e Produtos Notáveis; Porcentagem; Razão e proporção; Divisão proporcional; Regra de três simples e composta; Equações e problemas do primeiro grau; Equações e problemas do segundo grau; Funções; Funções afim; Sistemas de equações; Probabilidade; Lógica de Argumentação; Problemas de Associação Lógica (Verdades e mentiras).

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA ENSINO MÉDIO E TÉCNICO **LÍNGUA PORTUGUESA**

- Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica; Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras; Estilística: figuras de linguagem; língua e arte literária.

CONHECIMENTOS GERAIS

- Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do País, do Estado e do Município de Serra Nova Dourada/MT; Atualidades: cultura, política educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade e atualidades municipal, nacional e internacional.

MATEMÁTICA

- Equação de Primeiro e Segundo graus; Fração; Análise Combinatória; Juros (simples e Compostos); Noção de Função; Probabilidade; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica; Proporção; Razão; Regra de Três (simples e composta); Sistema Métrico Decimal.

RELAÇÕES HUMANAS

- Fundamentos do comportamento humano; A Compreensão de si e do outro; O conceito de empatia e sua importância nas relações humanas; Relações interpessoais e desenvolvimento de trabalho em equipe Unidade; Comunicação e desenvolvimento interpessoal; Desenvolvimento de lideranças; Inteligência emocional no trabalho; A diversidade étnico-racial na educação brasileira e práticas discriminatórias e racistas institucionalizadas presentes no cotidiano. Unidade; Ética: Conceito e importância; Valores éticos e código de ética profissional; Ética e o princípio do cuidado; Qualidade de vida e saúde mental no trabalho; A influência das relações humanas nas condições de saúde e trabalho; A invisibilidade social do trabalho; Qualidade de Vida no Trabalho.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO **LINGUA PORTUGUESA**

- Alfabeto da língua portuguesa, ordem alfabética, ordenação de frases, ortografia, divisão silábica e classificação quanto ao número de sílabas, frases interrogativas, exclamativa, afirmativa, negativa, classes de palavras, comparação de palavras entre si, sinônimos e antônimos, acentuação gráfica, sinais de pontuação, concordância dos nomes, substantivos, verbos, análise e interpretação de textos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA
CNPJ: 04.204.945/0001-86

UNIDOS POR SERRA NOVA DOURADA
GESTÃO 2017 - 2020

CONHECIMENTOS GERAIS

- Aspectos históricos e geográficos do Município de Serra Nova Dourada e do Estado do Mato Grosso. Temas relevantes de diversas áreas: cultura, política educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade e atualidades municipal, nacional e internacional.

MATEMÁTICA

- Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; Resolução de problemas; Porcentagem; Juros simples; Regras de três simples; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Gari

Segurança do trabalho, IPs, produtos de limpeza, equipamentos de trabalhos relacionado a área, classificação do lixo, coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e bota-fora, limpeza das bocas de lobo, campinas e córrego, noções de jardinagem, podas, irrigação.

Mecânico

Estrutura e funcionamento de máquinas, peças, motor, lubrificação, óleos, segurança do trabalho.

Pedreiro

Segurança do trabalho, IPs, tipos materiais para construções, utilidades de materiais, equipamentos de trabalho para a área, noções de execução do trabalho.

Zelador

Segurança do trabalho, IPs, produtos de limpeza, equipamentos de trabalhos relacionado a área, classificação do lixo, coleta de resíduos, lixo orgânico, lixo reciclável e bota-fora, limpeza das bocas de lobo, campinas e córrego, noções de jardinagem, podas, irrigação.

Auxiliar de Laboratório:

Ambiente laboratorial: organização, cuidados higiênicos; Instrumental básico e vidrarias: Controle de microrganismos: esterilização e desinfecção; Técnicas de coleta e recebimento de diferentes amostras; Doenças de interesse sanitário transmissíveis ao homem, causadas por vírus, bactérias, fungos e parasitas e seus principais meios de contaminação. Preparo de esfregaços sanguíneos e métodos de coloração de hemograma. Índices hematimétricos: Anticoagulantes. Preparo do paciente para a realização de exames. Uroanálise: Coleta e preparo de amostras de urinas. Tiras reativas em uroanálises; Métodos de pesquisa no exame parasitológico de fezes.

Agente Administrativo:

Noções Básicas de administração: planejamento, organização, direção e controle; liderança e trabalho em equipe; atendimento ao público: comunicação, postura profissional e relações interpessoais;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA
CNPJ: 04.204.945/0001-86

UNIDOS POR SERRA NOVA DOURADA
GESTÃO 2017 - 2020

organização e gestão de documentos; tipos de correspondências oficiais e suas especificações; controle de material de expediente: planejamento e utilização e organização do ambiente de trabalho.

Técnico em Eletricidade:

ABNT NBR: 5410/5419/5444; NR: 5 / 8 / 10 ABNT NBR IEC: 60309 NR; Acionamentos elétricos; Grandezas Elétricas (Corrente, Tensão, Resistência, Potência e Energia); Medição de Grandezas Elétricas; Lei de Ohm e Resistividade; Circuitos elétricos; Associação de Resistores; Magnetismo e Eletromagnetismo; Corrente Alternada (características e tipos de carga); Potência em Corrente Alternada e Fator de Potência; Circuitos Trifásicos; Inversor de frequência: Tecnologia e princípio de funcionamento, aplicações, parametrização do Inversor de frequência. Instalações de sistemas prediais: Dispositivos de Proteção (Disjuntor, Fusíveis, Dispositivo Diferencial Residual - DR e Dispositivo de Proteção Contra Surtos - DPS); Eletrodutos (tipos, acessórios e dimensionamento); Condutores Elétricos (tipos, conexões e dimensionamento); Tomadas (tipos, simbologia, aplicação e instalação); Quadro de Distribuição Monofásico; Aterramento (conceito, aplicação e tipos); Lâmpadas (tipos, acessórios, aplicação e instalação); Interruptores (uma seção, duas seções, três seções, paralelo e intermediário); Variador de Luminosidade (tipos e instalação); Relé Fotoelétrico (tipos e instalação); Sensor de Presença (tipos e instalação); Relé de Impulso (tipos e instalação); Campainha, Cigarra e Sirene (tipos e instalação); Porteiro Eletrônico (tipos e instalação); Programador Horário (tipos e instalação); Padrão de Entrada da Concessionária Local de Energia Elétrica; Motobomba Monofásica Comandada por Automático de Nível (chave boia).

Técnico em Enfermagem:

Fundamentos de enfermagem: Semiologia e Semiotécnica: atuação do técnico de enfermagem nos diversos procedimentos de assistência ao paciente/cliente. Processo de comunicação e relação profissional-paciente. Assistência de enfermagem ao paciente visando atender as necessidades de: conforto, segurança e bem-estar, higiene e segurança ambiental. Assistência do técnico de enfermagem ao paciente visando atender as necessidades terapêuticas. Registro de enfermagem. Prevenção e controle de infecções. Administração de Medicamentos. Ética e legislação em enfermagem: A Ética aplicada à Enfermagem; Código de Ética profissional em Enfermagem; Lei do Exercício Profissional em Enfermagem; o Direito e o cuidado à saúde nas diferentes fases de vida da mulher, da criança, do adolescente, adulto e idoso; direito à saúde no ambiente de trabalho. Enfermagem na saúde da criança e do adolescente: abordagem ambulatorial e hospitalar: Assistência à Saúde da Criança e Adolescente nas diferentes fases da vida. Prevenção de agravos fisiológicos e sociais. Situações de violências. Acompanhamento do Processo de Crescimento e Desenvolvimento. Cuidados de enfermagem à Saúde da Criança (recém-nascido, lactente, pré-escolar e escolar) e Adolescente. Intervenções de Enfermagem à clientela nas unidades de internação e ambulatorial. Enfermagem na saúde da mulher nas diferentes fases da vida: Abordagem ambulatorial e hospitalar: Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher. Saúde sexual e saúde reprodutiva. Pré-natal, parto e puerpério. Aleitamento Materno. Controle dos cânceres do colo do útero e da mama. Atuação do técnico de enfermagem na assistência à gestante/puérpera sadia e portadora de patologias diversas e na assistência imediata ao recém-nato. Enfermagem no centro cirúrgico e na recuperação anestésica: Abordagem ambulatorial e hospitalar: Atuação do técnico de enfermagem no período perioperatório. Circulação de sala cirúrgica. Fundamentos da instrumentação cirúrgica. Cuidados de enfermagem ao paciente na fase de



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA
CNPJ: 04.204.945/0001-86

UNIDOS POR SERRA NOVA DOURADA
GESTÃO 2017 - 2020

recuperação anestésica. Prevenção da infecção do sítio cirúrgico. Cirurgia Segura. Enfermagem na unidade de central de material e esterilização: Processamento de produtos para a saúde. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de Centro de Material e Esterilização. Enfermagem médico-cirúrgica: abordagem ambulatorial e hospitalar: Atuação do técnico de enfermagem na assistência aos pacientes com alterações dos sistemas digestivo, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, ortopédico, hematológico e doenças transmissíveis. Atuação do técnico de enfermagem à pessoa em situação cirúrgica nos períodos pré e pós-operatórios, bem como nas complicações cirúrgica. Atuação do técnico de enfermagem na assistência ao paciente em situação de alta complexidade: terapias intensiva e semi-intensiva. Reanimação cardio-pulmonar. Manejo de drogas vasoativas. Assistência do técnico de enfermagem em oncologia. Enfermagem em saúde coletiva: Vigilância Epidemiológica: determinantes no processo saúde-doença; perfil epidemiológico brasileiro; indicadores de saúde; doenças imunopreveníveis. Programa Nacional de Imunização. Participação do técnico de enfermagem nos programas especiais de saúde pública; controle de doenças transmissíveis, doenças não transmissíveis e doenças sexualmente transmissíveis. Enfermagem saúde mental. Atuação do técnico de enfermagem diante de pacientes que demandam cuidado em saúde mental. Enfermagem nas situações de urgência e emergência. Atuação do técnico de enfermagem em situações de: choques, parada cardio-respiratória, edema agudo de pulmão, crise convulsiva, hemorragias e crise hipertensiva.

AAE- Transporte Escolar:

Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Meio Ambiente e Cidadania; Legislação de Trânsito; Relacionamento Interpessoal

Médico:

Doenças cardiovasculares: avaliação e tratamento do paciente com doença cardiovascular. Insuficiência cardíaca. Cardiomiopatias. Doença arterial coronária. Arritmias. Doenças do miocárdio e pericárdio. Hipertensão arterial sistêmica. Doenças vasculares periféricas. Diagnóstico diferencial de dor torácica. Alterações eletrocardiográficas. Doenças da valvar e da aorta. Doenças pulmonares: avaliação e tratamento do paciente com doença respiratória. Doença intersticial e infiltrativa. Doenças pulmonares obstrutivas. Doenças da pleura e mediastino. Neoplasia pulmonar. Síndrome da apneia do sono e doenças pulmonares ambientais e ocupacionais. Doenças renais: avaliação e tratamento do paciente com doença renal. Distúrbios eletrolíticos e de fluidos. Doenças glomerular, vascular renal. Insuficiência renal aguda e crônica. Desordens não glomerulares. Doenças gastrointestinais: avaliação e tratamento das principais manifestações clínicas das doenças gastrointestinais. Doenças do esôfago, do estômago e do duodeno. Doença inflamatória intestinal. Neoplasias do trato gastrointestinal e doenças do pâncreas. Doenças do fígado e sistema biliar: avaliação laboratorial do fígado. Icterícia. Hepatite aguda e crônica. Insuficiência hepática. Cirrose e suas complicações. Doenças da vesícula biliar e trato biliar. Neoplasias do fígado. Doenças infiltrativas e vascular. Doenças hematológicas: desordens da hemostasia (sangramento e trombose). Avaliação e tratamento das anemias. Avaliação da leucocitose e leucopenia. Doenças do metabolismo: obesidade. Anorexia nervosa e bulimia. Desordens do metabolismo dos lípidos. Doenças endocrinológicas: doenças da tireóide. Diabetes mellito. Hipoglicemia e insuficiência adrenal. Doenças músculo-esqueléticas e do tecido conectivo: avaliação e tratamento do paciente com doença reumática. Artrite reumatóide. Lúpus



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA
CNPJ: 04.204.945/0001-86

UNIDOS POR SERRA NOVA DOURADA
GESTÃO 2017 - 2020

eritematoso sistêmica; Espondiloartropatias. Síndrome do anticorpo-fosfolípide. Esclerose sistêmica. Osteoartrites. Gota e desordens do tecido mole não articular. Doenças ósseas e do metabolismo ósseo: osteoporose. Doenças da paratireoide e distúrbios do cálcio. Doenças infecciosas. Doenças neurológicas/psiquiátricas: avaliação do paciente neurológico. Desordens da consciência. Demência e distúrbios de memória. Doenças cerebrovasculares. Cefaleias. Avaliação das síncope. Miastenia gravis. Doença de Parkinson. Diagnóstico diferencial da síndrome convulsiva. Distúrbios ansiosos e depressão. Urgências e emergências: reanimação cardiopulmonar. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Imobilizações e cuidados no local do acidente. Atendimento inicial ao paciente traumatizado. Diagnóstico e tratamento inicial das emergências diabéticas. Anafilaxia e reações alérgicas agudas. Controle agudo da dor. Diagnóstico e tratamento inicial das síndromes coronárias agudas. Diagnóstico e tratamento inicial da embolia de pulmão. Insuficiência respiratória aguda. Hemorragias digestivas. Anestesia para realização de suturas e drenagem de abscessos. Principais problemas médicos relacionados aos idosos. Rastreamento de doenças cardiovasculares e do câncer. Prevenção do câncer. Exame periódico de saúde. Promoção da saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. Preenchimento de receitas médicas. Código de ética.

Farmacêutico:

1. Farmacologia Geral: mecanismos moleculares de ação das drogas (Farmacodinâmica) e Farmacocinética. 2. A Política Nacional de Medicamentos no Sistema Único de Saúde (SUS) e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica. 3. Farmácia Hospitalar: serviço de farmácia no âmbito dos hospitais; sistemas de distribuição de medicamentos, fracionamento de medicamentos; controle de infecção hospitalar; nutrição parenteral; boas práticas de preparo da terapia antineoplásica; farmacotécnica. 4. O ciclo da Assistência Farmacêutica: seleção; programação; aquisição; armazenamento; distribuição; prescrição, dispensação e o uso racional de medicamentos. 5. Noções sobre atividades administrativas e gerenciais na assistência farmacêutica: planejamento de atividades; elaboração de procedimentos; organização, logística e administração de materiais médico-hospitalares; acompanhamentos físico-financeiros; controle de estoque; gerenciamento de resíduos de serviço de saúde. 6. Medicamentos sob controle especial. 7. Farmácia Clínica: serviços clínicos farmacêuticos no âmbito hospitalar 8. Medicamentos genéricos, similares e de referência. 9. O exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas e os princípios de ética profissional. 10. Noções sobre o Programa Nacional de Segurança do Paciente, a Farmacovigilância e os Estudos de Utilização de Medicamentos. 11. Código de Ética. 12. Saúde Pública.

Professor de letras:

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA
CNPJ: 04.204.945/0001-86

UNIDOS POR SERRA NOVA DOURADA
GESTÃO 2017 - 2020

conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Fases da aprendizagem. Teorias educacionais segundo Vigotski, Jean Piaget, Max Weber, Celso Antunes, Maria Montessori, Skinner, Ivan Pavlov; Identidade e diferenças na escola; A escola comum na perspectiva inclusiva; O atendimento educacional especializado - AEE; Articulação entre escola comum e educação especial: ações e responsabilidades compartilhadas; Sala de Recursos Multifuncionais; Estatuto dos Servidores Públicos de Serra Nova Dourada-MT e PCCS

Professor Pedagogo:

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Fases da aprendizagem. Teorias educacionais segundo Vigotski, Jean Piaget, Max Weber, Celso Antunes, Maria Montessori, Skinner, Ivan Pavlov; Identidade e diferenças na escola; A escola comum na perspectiva inclusiva; O atendimento educacional especializado - AEE; Articulação entre escola comum e educação especial: ações e responsabilidades compartilhadas; Sala de Recursos Multifuncionais; Estatuto dos Servidores Públicos de Serra Nova Dourada-MT e PCCS.

Professor Educação infantil 01 a 03 anos:

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Fases da aprendizagem. Teorias educacionais segundo Vigotski, Jean Piaget, Max Weber, Celso Antunes, Maria Montessori, Skinner, Ivan Pavlov; Identidade e diferenças na escola; A escola comum na perspectiva inclusiva; O atendimento educacional especializado - AEE; Articulação entre escola comum e educação especial: ações e responsabilidades compartilhadas; Sala de Recursos Multifuncionais; Estatuto dos Servidores Públicos de Serra Nova Dourada-MT e PCCS.

Gestor de Convênios:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA
CNPJ: 04.204.945/0001-86

UNIDOS POR SERRA NOVA DOURADA
GESTÃO 2017 - 2020

1. Constituição: conceito, classificação e elementos. 2. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. 3. Histórico das Constituições Brasileiras. 4. Neoconstitucionalismo. 5. Do poder constituinte: originário, derivado e decorrente. 6. Da interpretação da norma constitucional. 7. Preâmbulo Constitucional. 8. Dos Princípios Fundamentais. 9. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 10. Direitos Sociais. 11. Direito de Nacionalidade. 12. Direitos Políticos. 13. Divisão Espacial do Poder. Organização do Estado: 13.1. União. 13.2. Estados Federados. 13.3. Municípios. 13.4. Distrito Federal e Territórios. 14. Da intervenção. 15. Administração Pública. 16. Organização dos Poderes. 16.1. Poder Legislativo. 16.1.2. Processo Legislativo. 16.2. Poder Executivo. 16.3. Poder Judiciário e Funções Essenciais à Justiça. **Direito Administrativo:** Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Lei de Licitações e Contratos 8666/93, Lei de Pregão 10.520/2002;

Procurador (Câmara Municipal):

Civil e Processual Civil: DIREITO PROCESSUAL CIVIL. 1. Princípios fundamentais do Processo Civil. Instrumentalidade e efetividade processual. Processo eletrônico. Processo e ideologia. 1.1. Constitucionalização do Processo Civil. O Processo Civil na dimensão dos direitos fundamentais. 2. Jurisdição: conceito, características, órgãos, princípios informativos, espécies e limites. 2.1. Competência: classificação, divisão e modificação. Conexão. Continência. Prevenção. Conflito de competência. 2.2. Ação: conceito, classificação, espécies, natureza jurídica. Ação e pretensão. Condições da ação. Direito de ação na perspectiva constitucional. Direito à adequada tutela jurisdicional. Legitimidade e interesse processual. 3. Processo: conceito e natureza jurídica. Relação jurídica processual e relação jurídica material. As garantias constitucionais do processo: contraditório, juiz natural, ampla defesa, duração razoável do processo e acesso à justiça. 3.1. Contratualização do processo. Negócios jurídicos processuais típicos e atípicos. Judiciais e extrajudiciais. 3.2. Objeto do processo: mérito da causa. Processo e procedimento. Procedimento ordinário. Processo ou fase de conhecimento, de liquidação e de execução ou cumprimento de decisão judicial. 3.3. Formação, suspensão e extinção do processo. Pressupostos processuais: ausência e efeitos. Julgamento



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA
CNPJ: 04.204.945/0001-86

UNIDOS POR SERRA NOVA DOURADA
GESTÃO 2017 - 2020

conforme o estado do processo. 4. Atos processuais. Prazos. Preclusão (conceito e espécies). Comunicação dos atos processuais. Citação. Teoria das invalidades processuais. Primazia do julgamento de mérito e aproveitamento dos atos processuais. Despesas processuais e honorários. 4.1. Petição inicial: requisitos e vícios. Função e conteúdo. Controle da admissibilidade da demanda. Pedido: noções gerais, espécies, interpretação e alteração. Cumulação de pedidos. 4.2. Resposta do réu: defesa direta e indireta. O direito fundamental de defesa. Devido processo legal. Revelia. Direitos indisponíveis. Contestação. Exceções processuais e substanciais. Questões preliminares e prejudiciais. Reconvenção. Carência de ação. Litispendência, conexão e continência. 5. Tutela provisória. Tutela de urgência e tutela de evidência: conceito, espécies, pressupostos e efeitos. Estabilização da tutela provisória. 6. Sentenças: conteúdo, elementos, classificação e requisitos. Interpretação da sentença. Tutela inibitória e tutela específica. Decisão interlocutória e despacho. Convicção judicial e fundamentação das decisões. Julgamento extra, ultra e citra petita. Julgamento conforme o estado do processo. Decisões parciais de mérito. 6.1. Coisa julgada: definição, limites e efeitos. Estabilidades processuais: regimes e efeitos. 7. Recursos: princípios gerais e efeitos. Teoria geral dos recursos. Duplo grau de jurisdição. Pressupostos recursais. Julgamento unipessoal dos recursos pelo relator: pressupostos e limites. **DIREITO CIVIL** 1. . 2. Capacidade e incapacidade. Estatuto da pessoa com deficiência. Direitos da Personalidade. Pessoas naturais. Início da personalidade e fim da personalidade. Morte. Ausência. Morte presumida. 3. Pessoas jurídicas. Desconsideração da personalidade jurídica. Domicílio. Bens. Bem de família. 4. Fatos jurídicos. Negócios jurídicos. Forma do negócio jurídico. Condição, termo e encargo. Representação. 5. Defeitos do negócio jurídico: erro, dolo, coação, fraude contra credores, lesão e estado de perigo. 6. Invalidade do negócio jurídico. Nulidade. Simulação. Efeitos da nulidade e da anulabilidade. 7. Ato lícito e ato ilícito. Abuso do direito. Teoria da aparência. Prescrição e decadência. Da prova. 8. Obrigações. Obrigações de dar, fazer e não fazer. Obrigações alternativas. Obrigações divisíveis e indivisíveis. Obrigações solidárias. 9. Pagamento. Condições subjetivas e objetivas. Prova, lugar e tempo do pagamento. 10. Pagamentos especiais. Pagamento por consignação e com sub-rogação. Imputação do pagamento. Dação em pagamento. 11. Extinção da obrigação sem pagamento: novação, compensação, confusão, compromisso e remissão. 12. Inadimplemento das obrigações. Mora. Perdas e danos. Juros legais e cláusula penal. 13. Arras. Transmissão de obrigações: cessão de crédito, assunção de dívida, cessão de contrato. 14. Contratos. Classificação dos contratos. Contratos de adesão. Contrato aleatório. Contrato com pessoa a declarar. Contrato preliminar. 15. Formação dos contratos. Contratos por tempo determinado e indeterminado. Efeitos dos contratos. Estipulação em favor de terceiro. 16. Cláusulas gerais. Conceitos legais indeterminados. Conceitos determinados pela função. Interpretação dos contratos. 17. Vícios redibitórios. Evicção. Extinção dos contratos: resolução, rescisão e resilição. 18. Compra e venda. Cláusulas especiais. Promessa de compra e venda. Troca ou permuta. Contrato estimatório. Doação. 19. Locação de coisas. Locação de imóveis urbanos. Comodato. Mútuo. Prestação de serviço. Empreitada. Depósito. Mandato. Comissão. Corretagem. Transporte. Fiança. Transação. 20. Seguro. Disposições gerais. Seguro de dano e seguro de pessoa. Contratos referentes a planos e seguros privados de assistência à saúde. 21. Atos unilaterais. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Promessa de recompensa. Gestão de negócios. 22. Responsabilidade civil. Requisitos. Responsabilidade por fato de outrem. Responsabilidade sem culpa. 23. Responsabilidade pela perda de uma chance. Dano moral. Dano estético. Indenização do dano material e do dano moral. Liquidação de danos. 24. Posse. Aquisição, perda e efeitos. Propriedade. Aquisição da propriedade imóvel e móvel. Perda da propriedade. Usucapião. Desapropriação. 25. Condomínio geral.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA
CNPJ: 04.204.945/0001-86

UNIDOS POR SERRA NOVA DOURADA
GESTÃO 2017 - 2020

Condomínio edilício. Direitos de vizinhança. Direito de superfície. 26. Direitos reais sobre coisas alheias: servidões, usufruto, uso e habitação. 27. Direitos reais de garantia. Hipoteca. Penhor e suas espécies. 28. Súmulas do STF e STJ.

Trabalho e Processo do Trabalho: 1. Direito do Trabalho 1.1 Fontes formais do Direito do Trabalho: conceito, classificação, hierarquia, conflitos e suas soluções. 1.2 Renúncia e transação no Direito do Trabalho. 1.3 Relação de trabalho e relação de emprego: estrutura da relação empregatícia e elementos componentes. 1.4 Modalidades especiais de trabalho: trabalho autônomo, teletrabalho e trabalho intermitente. 1.5 Salário e remuneração. 1.6 Jornada de trabalho. 1.7 Alteração, suspensão e interrupção do contrato de trabalho. 1.8. Extinção do contrato de trabalho. 1.9 Direito sindical. 1.10 Direito internacional do trabalho. 1.11 Alterações no direito material decorrentes da Reforma Trabalhista. **2. Direito Processual do Trabalho** 2.1 Princípios do direito processual do trabalho. 2.2. Organização e competência da Justiça do Trabalho. 2.3. Ritos procedimentais na Justiça do Trabalho. 2.4. Petição inicial trabalhista. 2.5. Defesa trabalhista. 2.6. Audiências na Justiça do Trabalho. 2.7. Provas no processo do trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidades e meio. 2.8. Recursos trabalhistas. 2.9. Execução trabalhista. 2.10. Processo coletivo do trabalho. 2.11 Alterações no direito processual decorrentes da Reforma Trabalhista. 2.12. Súmulas do STF, STJ e TST.

Empresarial: 1. Direito Empresa: conceito. Do empresário e do exercício da empresa: caracterização, inscrição e capacidade. Estabelecimento: institutos complementares, prepostos. 2. Sociedade: normas gerais. Sociedades não personificadas. Sociedades personificadas: espécies. Sociedade limitada. Sociedade cooperativa. Cooperativa de prestação de serviços. Cooperativa Social (Lei 9.867/99). 2.1. Liquidação, transformação, incorporação, fusão e cisão de sociedades.

3. A proteção ao consumidor. Código de Defesa do Consumidor: princípios de regência e direitos básicos. Desconsideração da personalidade jurídica. Proteção contratual. A defesa do consumidor em juízo. 4. Marco Civil da Internet. 4.1 Responsabilidade civil nas redes sociais. 5. Súmulas do STF e STJ.

Ambiental: 1. A Constituição e o Meio Ambiente. O artigo 225: objetivo, alcance e reflexos. Ambiente ecologicamente equilibrado como direito fundamental. Natureza pública da proteção ambiental. Tratados Internacionais sobre tema ambiental. 2. Princípios constitucionais ambientais. Princípio da solidariedade intergeracional. Princípio do desenvolvimento sustentável. Princípio do poluidor-pagador. Princípio do usuário-pagador. Princípio da função socioambiental da propriedade. Princípio da prevenção. Princípio da precaução. Princípio da participação. Princípio da informação ambiental. Princípio da ubiquidade. Princípio da moralidade e o meio ambiente. Outros princípios ambientais implícitos ou extraíveis do sistema constitucional. 3. Deveres genéricos do Poder Público em relação ao meio ambiente. Deveres específicos do Poder Público em relação ao meio ambiente. Competências administrativa, legislativa e jurisdicional em matéria ambiental. 4. A comunidade e a tutela constitucional do ambiente. Política Nacional de Educação Ambiental. Participação popular na política pública ambiental. Participação popular na administração, no Parlamento e no Judiciário. Responsabilidade Administrativa Ambiental. Responsabilidade Civil Ambiental. 5. Urbanismo. Meio ambiente urbano. Instrumentos urbanísticos de tutela do meio ambiente. A ética ambiental e o Estatuto da Cidade. 6. Bem jurídico ambiental. Direito do Ambiente: conceito, princípios, objeto, instrumentos legais. Espaços ambientalmente protegidos. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Tutela administrativa do ambiente: poder de polícia, competência. Legislação ambiental de parcelamento do solo e da cidade. 7. Patrimônio ambiental natural. Ar, Água, Solo, Flora, Fauna. Patrimônio ambiental cultural.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA
CNPJ: 04.204.945/0001-86

UNIDOS POR SERRA NOVA DOURADA
GESTÃO 2017 - 2020

Patrimônio ambiental artificial. Patrimônio genético, biotecnologia e biossegurança. Política Nacional da Biodiversidade. 8. Licenciamento ambiental. Estudo prévio de impacto ambiental. EIA/RIMA. Tutela e responsabilidade civil. Responsabilidade administrativa. 9. Poluição da água. Poluição Atmosférica. Poluição visual. Poluição por resíduos sólidos. Poluição por atividades nucleares. Agrotóxicos. 10. Jurisprudência das Câmaras Reservadas ao Meio Ambiente do Tribunal de Justiça de Mato Grosso. Jurisprudência dos Tribunais Superiores em matéria ambiental. Tutela jurisdicional do meio ambiente. 11. Instrumentos processuais da tutela ambiental. Inquérito civil. TAC. Ação civil pública. Ação popular constitucional. Mandado de segurança coletivo. Mandado de injunção. Ação penal pública ambiental.

Constitucional: 1. Constituição: conceito, classificação e elementos. 2. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. 3. Histórico das Constituições Brasileiras. 4. Neoconstitucionalismo. 5. Do poder constituinte: originário, derivado e decorrente. 6. Da interpretação da norma constitucional. 7. Controle de Constitucionalidade: conceito, espécies, momentos de controle, sistemas de controle judicial 7.1. Ação Direita de Inconstitucionalidade. 7.2. Ação Direta de Inconstitucionalidade por Omissão. 7.3. Ação declaratória de constitucionalidade. 7.4. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. 7.5. O Processo de Julgamento da ADI, ADC e ADO (Lei Federal e Lei Estadual). 8. Preâmbulo Constitucional 9. Dos Princípios Fundamentais. 10. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 11. Tutela Constitucional das Liberdades: 11.1. Habeas Corpus.

11.2. Habeas Data (Lei Federal 9.507/97). 11.3. Mandado de Segurança Individual. 12. Direitos Sociais. 13. Direito de Nacionalidade. 14. Direitos Políticos. 15. Divisão Espacial do Poder. Organização do Estado: 15.1. União. 15.2. Estados Federados. 15.3. Municípios. 15.4. Distrito Federal e Territórios. 16. Da intervenção. 17. Administração Pública. 18. Organização dos Poderes.

18.1. Poder Legislativo. 18.1.2. Processo Legislativo 18.2. Poder Executivo. 18.3. Poder Judiciário e Funções Essenciais à Justiça. 19. Da Tributação e do Orçamento: Sistema Tributário Nacional. 20. Sistema Orçamentário e Finanças Públicas. 21. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas.

22. Ordem Econômica e Financeira. 22.1. Princípios Gerais da Atividade Financeira. 23. Ordem Social. 24. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. 25. Súmulas do STF e STJ.

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA
CNPJ: 04.204.945/0001-86

UNIDOS POR SERRA NOVA DOURADA
GESTÃO 2017 - 2020

direito administrativo. 16 Aplicabilidade das leis de processo Administrativo: direito de petição, recursos administrativos, pareceres.

Tributário: 1 Hermenêutica do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da lei tributária. Legislação Tributária. Tratados. Convênios. Direitos Humanos e Tributação: o mínimo existencial, as prestações estatais obrigatórias, a justiça fiscal e a dignidade da pessoa humana. Sistema Tributário Nacional: evolução constitucional, os princípios constitucionais, os limites constitucionais impostos ao poder de tributar. Princípios Tributários Expressos e Implícitos. Benefícios Fiscais: imunidade, isenção, suspensão, redução de alíquota, redução de base de cálculo, créditos presumidos, redução de prazos de aproveitamento de créditos, créditos presumidos, isenção, anistia, moratória Competência Tributária. Espécies Tributárias: Impostos municipais. Taxas. Contribuições de Melhoria. Contribuições de Categorias Profissionais, Distribuição de receitas tributárias. Prescrição e Decadência. Fato Gerador. Lançamento Tributário. Obrigação Tributária. Crédito Tributário: suspensão, exclusão, extinção, privilégios do crédito tributário. Contribuinte. Substituto Tributário. Responsabilidade Tributária. Solidariedade Tributária. Ilícito Tributário. Planejamento Fiscal. Regimes Especiais de Tributação.

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

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

Nutricionista:



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVA DOURADA
CNPJ: 04.204.945/0001-86

UNIDOS POR SERRA NOVA DOURADA
GESTÃO 2017 - 2020

1. Gestão de unidades de alimentação e nutrição: Gestão de unidades de alimentação e nutrição. Serviços e eventos. 2. Técnica Dietética, propriedades físico-química dos alimentos e gastronomia. 3. Controle Higiênico – Sanitário: controle higiênico sanitário do ambiente, do alimento, da matéria prima e do manipulador. Boas práticas para serviços de alimentação. Saúde ambiental, água, vigilância e legislação sanitária. 4. Alimentos: doenças transmitidas pelos alimentos, exame organoléptico e laboratorial dos alimentos, produção dos alimentos, microbiologia dos alimentos, segurança alimentar. Alimentos funcionais. Rotulagem de alimentos. 5. Nutrição Humana: Nutrientes (definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares, recomendações, interação medicamento – nutriente - alimento). Bioquímica. Avaliação de dietas normais e especiais. Necessidades e recomendações no ciclo vital em todas as faixas etárias e situações de saúde e ausência de saúde, nutrição e atividade física, nutrição e saúde bucal, nutrição no envelhecimento, nutrição em psiquiatria, nutrição e o uso de álcool e outras drogas, nutrição e envelhecimento. 6. Avaliação do estado nutricional de indivíduos nas diferentes faixas etárias e grupos populacionais: diagnóstico nutricional em todas as faixas etárias (crianças menores de 1 ano, pré-escolares, escolares, adolescente, gestantes, adultos, idosos). Sistema de vigilância alimentar e nutricional. 7. Climatério e Menopausa. 8. Nutrição materno – infantil: Amamentação. Assistência nutricional no pré-natal. Aleitamento materno. Banco de leite humano Nutrição e gestação. Gestante adolescente. Diabetes, síndromes hipertensivas e AIDS/HIV na gestação. Necessidades e Recomendações Nutricionais no grupo materno infantil (MI). Carências Nutricionais no grupo MI. Nutrição nas Infecções Respiratórias Agudas e nas Diarréias na infância. 9. Nutrição Clínica: Princípios e cuidados nutricionais nas enfermidades do Sistema Digestório e Glândulas Anexas, Cardiovascular, Renal e das Vias Urinárias, Pulmonar, Endócrino, Neurológico, Psiquiatria, Imunodeficiências e Neoplasias, Estresse Metabólico, Alergias e Intolerâncias Alimentares. Nutrição e Cirurgia. Terapia nutricional. Saúde oral e dental. Alimentos Funcionais. Fitoterapia. Transtornos alimentares. Grupos populacionais 10. Políticas e Programas de Atenção à Saúde: Amamentação e Banco de Leite Humano. Bolsa 12 Família. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Programa de Assistência Integral à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente. Atenção Básica na Obesidade, no Diabetes, no Envelhecimento e saúde do Idoso, na doença cardiovascular, cerebrovascular e renal. 11. Nutrição e saúde pública. 12. Nutrição enteral e parenteral. 12. Educação nutricional e práticas individuais e grupais.



UNIDOS POR SERRA NOVA DOURADA
GESTÃO 2017 - 2020

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVADOURADA
CNPJ: 04.204.945/0001-86

ANEXO III
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO 001/2019

DATA	EVENTOS
03/12/2019	Publicação Edital de Abertura do Processo Concurso
03 a 04/12/2019	Período de Impugnação ao Edital
09/12/2019	Decisão quanto a impugnação ao Edital
03/12 a 02/01/2020	Período geral de realização das inscrições
<u>03 a 04/12/2019</u>	Período de solicitação de isenção de taxas
10/12/2019	Divulgação do resultado de isenção de taxa de inscrição
11 e 12/12/2019	Recurso contra a divulgação da relação do pedido de isenções da taxa de inscrição
17/12/2019	Decisão dos recursos contra a divulgação da relação do pedido de isenções da taxa de inscrição
03/01/2020	Data de vencimento do pagamento do boleto de inscrição
08/01/2020	Publicação da Lista de dos Candidatos inscritos
09 e 10/01/2020	Recurso contra Publicação da Lista de dos Candidatos inscritos
14/10/2019	Decisão dos recursos contra Publicação da Lista dos Candidatos inscritos
14/10/2019	Publicação e Homologação das inscrições
26/01/2020	Prova objetiva, títulos e prática
27/01/2020	Publicação gabarito preliminar
28 e 29/01/2020	Período de Impugnação ao gabarito preliminar da prova objetiva
05/02/2020	Decisão quanto as impugnações ao gabarito preliminar da prova objetiva e resultado da prova de títulos e prática.
06 e 07/02/2020	Período de impugnação contra resultado preliminar da prova de títulos e prática.
11/02/2020	Decisão quanto as impugnações ao resultado preliminar da prova de títulos e prática, publicação do resultado preliminar dos aprovados do Concurso Público.
<u>12 e 13/02/2020</u>	Período de impugnação contra resultado preliminar de aprovados.
<u>18/02/2020</u>	Decisão quanto aos recursos interpostos contra resultado preliminar dos aprovados
18/02/2020	Divulgação do resultado final e homologação do Processo Seletivo.

*Este cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada e Método Soluções Educacionais



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVADOURADA
CNPJ: 04.204.945/0001-86

UNIDOS POR SERRA NOVA DOURADA
GESTÃO 2017 - 2020

** Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por editais afixados na Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada/MT, publicado na internet, no diário oficial do município e no site www.metodoesolucoes.com.br.

*** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar o cronograma, os comunicados e os editais referente ao andamento deste Concurso Público, divulgados nos meios acima mencionados.

ANEXO IV

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA NO ATO DA NOMEAÇÃO

No ato da nomeação, deve ser apresentada a documentação abaixo:

- ✓ Cédula de Identidade (**RG**);
- ✓ Certidão de Casamento ou Nascimento;
- ✓ CPF do Cônjuge, Companheiro(a).
- ✓ Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);
- ✓ Cartão de Identificação do Contribuinte (**CPF**);
- ✓ Cartão do PIS/PASEP;
- ✓ Título de Eleitor e comprovante de regularidade junto a justiça eleitoral;
- ✓ Comprovante de Escolaridade;
- ✓ Comprovante de residência;
- ✓ Declaração de não acumulo de Cargo público, anexo V (Reconhecida Firma);
- ✓ Declaração de Imposto de Renda ou de Bens (conforme o caso), anexo VI;
- ✓ Nº conta corrente Banco do Brasil;
- ✓ Certidão de Negativa Criminal Fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca de Serra Nova Dourada-MT ou do domicílio do candidato nos últimos cinco anos, relativo a existência ou inexistência de ações cíveis e criminais, (com trânsito em julgado);
- ✓ Atestado de Sanidade Física e Mental;
- ✓ Certidões de quitação com a Fazenda Pública Municipal
- ✓ Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
- ✓ Certidão Conjunta da Receita Federal;
- ✓ 01 (uma) foto 3x4 recente;
- ✓ Cópia de Carteira de Trabalho (página do último contrato de trabalho e página em branco, ou somente página em branco pra quem nunca teve carteira assinada);



UNIDOS POR SERRA NOVA DOURADA
GESTÃO 2017 - 2020

ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NOVADOURADA
CNPJ: 04.204.945/0001-86

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____, portador(a) do CPF _____ e RG _____, brasileiro, residente a _____.

DECLARO, sob as penas e sanções das leis, para fins específico de provimento no Serviço Público da Prefeitura Municipal de Serra Nova Dourada-MT, QUE NÃO EXERÇO qualquer cargo, emprego, ou função pública junto à administração pública direta, autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta e indiretamente pelo poder público, que seja incomodável com o cargo em consonância com os incisos XVI e XVII do artigo 37, da Constituição Federal.

DECLARO, também, que não me encontro afastado por motivo de licença medica ou licença para tratar de assuntos particulares de qualquer outro cargo, emprego ou função pública junto à administração pública.

DECLARO, ainda, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no artigo 299 do código penal brasileiro, sujeitando o declarante as suas penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

DECLARO, por fim, que tomo ciência de toda a legislação supra referida.

Serra Nova Dourada/MT, ____ de _____ de 2.020.

