



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019**

**EDITAL DE ABERTURA**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS NOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DEMAIS SECRETARIAS INSTRUMENTAIS DO MUNICÍPIO DE TERRA NOVA DO NORTE.**

O Senhor **Valter Kuhn**, Prefeito do Município de Terra Nova do Norte e a servidora **Raquel Arbo Spinelli**, Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado em cumprimento ao que determina o artigo 37, incisos I, II, III, IV e VIII da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, na Constituição do Estado de Mato Grosso Art. 129 Incisos I, II, III e V; na Lei Orgânica Municipal; na Lei Complementar nº 128, de 13 de julho de 1990, que trata sobre o Estatuto do Servidor Público; na Lei Complementar nº 030 de 31 de dezembro de 2013, que trata do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Profissionais da Carreira instrumental e na Lei Complementar nº 031 de 31 de dezembro de 2013, que trata do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Profissionais do Sistema Único de Saúde, *divulgam e estabelecem normas regulamentares* e tornam público a realização do **Processo Seletivo Simplificado**, cujas vagas estão disponibilizadas no Anexo I deste Edital, para a substituição de servidores titulares em decorrência de afastamentos legais e, ainda, para a formação de Cadastro de Reserva para aproveitamento, na medida em que surgirem novas vagas, no limite do prazo de validade de dois anos, a partir da homologação do Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado, podendo ser prorrogado pelo mesmo período caso haja necessidade da administração, cujas disposições regulamentares estão contidas neste Edital e Anexos integrantes.

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

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

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

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

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

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

## **1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.1.** Considerando que os candidatos aprovados nesta seleção de pessoal serão convocados tão somente para substituição de servidores em decorrência de afastamentos legais, ou para suprirem novas vagas criadas, no atendimento dos serviços essenciais de Carreira Instrumental e do Sistema Único de Saúde do Município de Terra Nova do Norte.

**1.2.** Considerando ainda, que a Saúde e alguns setores da carreira Instrumental são serviços essenciais e são oferecidos pela Administração Pública em caráter contínuo, conforme estabelece a Constituição Federal e Legislação pertinente, realizará o presente Processo Seletivo Simplificado para seleção de servidores em regime de contratos temporários, obedecida as normas e as condições deste Edital, para atuarem em caráter excepcional ou em caráter emergencial, visando a continuidade dos serviços públicos essenciais dos citados setores.

**1.3.** Todas as informações, referentes ao presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, estão disponíveis no site [www.terranovadonorte.mt.gov.br](http://www.terranovadonorte.mt.gov.br) clicando no banner "**Processo Seletivo Simplificado**", sendo de responsabilidade diária dos candidatos, acompanharem a divulgação de



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

todos os Atos, Editais Complementares e Comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

- 1.4. A inscrição do candidato implicará na aceitação irrestrita das normas deste Edital, como também dos Comunicados e outros informativos eventualmente divulgados.
- 1.5. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo para este fim a publicação da listagem dos candidatos classificados e divulgados no site [www.terranovadonorte.mt.gov.br](http://www.terranovadonorte.mt.gov.br)
- 1.6. Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas serão cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.
- 1.7. Todo procedimento pertinente a este Processo Seletivo Simplificado será publicado no site do município: [www.terranovadonorte.mt.gov.br](http://www.terranovadonorte.mt.gov.br) banner “*Processo Seletivo Simplificado*”.
- 1.8. A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gerará apenas a expectativa da contratação temporária, não lhe assegurando o direito à efetiva contratação.
  - 1.8.1. É reservado as Secretarias detentoras deste Edital o direito de proceder a contratação em número que atenda aos interesses emergenciais do serviço público, conforme as necessidades do atendimento dos serviços emergenciais e essenciais.
- 1.9. Os contratos de trabalho por tempo determinado, firmados com os candidatos aprovados e empossados serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme dispõe a Lei Municipal nº 128/90 e alterações posteriores, e os mesmos serão segurados do Regime Geral de Previdência Social RGPS.
- 1.10. Para se inscrever como Pessoa com Deficiência Física, o(a) candidato(a) deverá no ato da inscrição anexar o Laudo Médico com a informação da Classificação Internacional de Doenças CID-10 e a deficiência física relacionada.
  - 1.10.1. Caso o(a) candidato(a) não requeira a prerrogativa disposta no *caput* do subitem anterior, terá tratamento igualitário junto aos demais candidatos concorrentes.
- 1.11. O(a) candidato(a) que necessitar de atendimento especial para a realização das provas, tais como: gestantes; lactantes e pessoas com deficiência física PcD deverão assinalar o campo “*Necessidade Especial para o dia da prova*” e elencar a forma de atendimento.
  - 1.11.1. O deferimento para o atendimento especial será avaliado e dependerá de autorização da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.
  - 1.11.2. A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, seguindo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
  - 1.11.3. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade, o qual assumirá total responsabilidade pela guarda da criança e não haverá descontos do tempo destinados à amamentação.
  - 1.11.4. A candidata lactante que não levar acompanhante para cuidar da criança será impedida de realizar as provas, para não prejudicar os demais candidatos.
    - 1.11.4.1. Não será admitido responsável de menor idade para a guarda da criança.
  - 1.11.5. O rol de candidatos que tiverem atendimento especial deferido será divulgado em **negrito** no Edital de Ensaletamento: [www.terranovadonorte.mt.gov.br](http://www.terranovadonorte.mt.gov.br) e em mural no dia da prova.
  - 1.11.6. Se o requerente de atendimento especial não tiver o nome incluído na listagem, o mesmo



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

deverá interpor recurso através do site para conhecer as razões do indeferimento.

- 1.11.7. Se por motivo alheio a Organização, o(a) candidato(a) tiver sua inscrição anulada ou cancelada, mesmo que já paga a taxa de inscrição, o(a) candidato(a) não terá a respectiva devolução.
- 1.11.8. Se por motivo alheio a Organização, o(a) candidato(a) deixar de realizar qualquer prova, e isso for motivo para sua desclassificação, o(a) candidato(a) não terá a devolução da respectiva taxa paga.
- 1.11.9. Caberá recurso contra este Edital de Abertura até as 10:00 horas do dia 11/02/2019.
  - 1.11.9.1. Eventuais recursos contra o edital poderão ser protocolados diretamente junto a Comissão Organizadora ou no e-mail da organização: [contato@sosconsultoria.com.br](mailto:contato@sosconsultoria.com.br).

## 2. DA DIVULGAÇÃO

- 2.1. Os avisos relativos a esse Processo Seletivo Simplificado serão divulgados, no site [www.terranovadonorte.mt.gov.br](http://www.terranovadonorte.mt.gov.br) banner "**Processo Seletivo Simplificado**".
- 2.2. Os atos oficiais relativos a este Edital de Abertura e ao Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Diário Oficial dos Municípios em: [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br)

## 3. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA FÍSICA.

- 3.1. Atendendo ao disposto da Lei Federal nº 7.853 de 24/10/1989 e alteração, não está contemplada neste edital vaga para Pessoa com Deficiência Física. Porém, nenhum(a) candidato(a) será cerceado(a) do direito à ampla concorrência.
- 3.2. O(a) candidato(a) que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá requerer no ato da inscrição com a devida justificativa conforme dispõe o subitem 1.11 e seguintes.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. Para a realização da inscrição, o candidato deverá obedecer aos seguintes procedimentos:
  - a) Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preencherá todos os requisitos exigidos quando da contratação temporária.
  - b) Inscrever-se no período de **11/02/2019** até às 23h00min do dia **26/02/2019**, exclusivamente pela internet, no site [www.terranovadonorte.mt.gov.br](http://www.terranovadonorte.mt.gov.br), clicando no banner "**Processo Seletivo Simplificado**", conforme estabelecido no cronograma previsto no ANEXO VI.
- 4.2. A inscrição é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a).
  - 4.2.1. A organização não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores dos usuários, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, procedimentos indevidos do(a) candidato(a), bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.3. O candidato deverá seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet, confirmando os dados pessoais preenchidos antes de enviar a inscrição e gerar o boleto para pagamento bancário.
- 4.5. O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site [www.terranovadonorte.mt.gov.br](http://www.terranovadonorte.mt.gov.br), para consulta e impressão.



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

- 4.6. Os candidatos que prestarem qualquer declaração falsa ou inexata no ato da inscrição, ou caso não possam satisfazer a todas as condições enumeradas neste edital, terão a inscrição cancelada e anulado todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificados.
- 4.6.1. Sob nenhuma hipótese será devolvida a taxa de inscrição paga pelo candidato(a) ou compensada com outra inscrição, mesmo que do(a) próprio(a) candidato(a).
- 4.7. O descumprimento de qualquer das instruções para o preenchimento da inscrição via Internet implicará na não conclusão ou anulação da mesma.
- 4.8. O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o edital estará desclassificado automaticamente do processo seletivo.
- 4.9. O pagamento da Taxa de Inscrição deverá ser o último ato relativo a inscrição. Não lhe cabendo direito de alterações posteriores, sem autorização da empresa organizadora.

**5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DA GERAÇÃO DOS BOLETOS BANCÁRIOS E VENCIMENTO**

- 5.1. Não haverá isenção da Taxa de Inscrição, ressalvados os eventuais casos de candidatos(as) que declararem hipossuficiência.
- 5.1.1. Deverá o(a) candidato(a) protocolar a Declaração junto a Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura e aguardar a decisão da Comissão Organizadora pelo deferimento ou indeferimento do pedido.
- 5.2. As taxas de Inscrições serão de R\$ 80,00 (oitenta) reais para os cargos de Nível Superior e R\$ 60,00 (sessenta) reais para o Nível Médio e Técnico e R\$ 40,00 (quarenta) reais para o Nível Fundamental (Incompleto e Completo).
- 5.3. O vencimento do boleto bancário da Taxa de Inscrição será impreterivelmente **27/02/2019**, não sendo possível o pagamento posterior.
- 5.3.1. Caso ocorra o pagamento bancário, por insistência do candidato, ou por erro do agente bancário, a inscrição **não** será homologada e o recurso pago não será devolvido.

**6. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS ACADÊMICOS:**

- 6.1. Receberá bônus através de comprovação de Títulos por Diplomas de curso de Pós Graduação registrados junto ao MEC os candidatos aos cargos de Nível Superior.
- 6.1.1. A ausência do Diploma de Pós Graduação poderá ser substituída por cópia autenticada de Declaração de Conclusão do Curso da Instituição formadora do acadêmico, desde que devidamente anexado cópia autenticada do histórico escolar do curso.
- 6.1.2. As cópias deverão ser autenticadas em cartório de títulos e documentos.
- 6.1.3. Do Título (Diploma de curso de Pós Graduação) exclusivamente aos cargos de Nível Superior.
- 6.1.4. Os Títulos deverão ser entregues impreterivelmente na data da realização da Prova Objetiva, ao fiscal de sala, para as respectivas anotações na ata de ocorrências.
- 6.1.5. O(a) candidato(a) que desejar comprovante do protocolo do Título de Pós Graduação, deverá trazer preenchido o modelo do Anexo V em duas vias.
- 6.1.6. Será aceito apenas um único título de Pós Graduação, o de maior valor.
- 6.2. Tabela de pontuação de bônus não cumulativos por soma de títulos:



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

**TÍTULOS ACADÊMICOS ADMITIDOS PARA EFEITO DE PONTUAÇÃO BONIFICAÇÃO.**

(Nível Superior) Pós Graduação (Especialização) na área inscrita (Lato Sensu)	3 (três) pontos
(Nível Superior) Pós Graduação (Mestrado) na área inscrita (Stricto Sensu)	5 (cinco) pontos

## 7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 7.1. A metodologia aplicada para a classificação será composta por Provas Objetivas e Provas de Títulos.
- 7.2. A prova objetiva será aplicada na data provável de dia **10 de março de 2019**, em local a ser definido pela organização e publicado quando da homologação das inscrições e do ensalamento dos(as) candidatos(as), na data provável de **07/03/2019** em Edital Complementar.
- 7.3. O cronograma integral desse Processo Seletivo Simplificado está previsto com as informações mais detalhadas no Anexo VI deste Edital.

## 8. DA AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 8.1. **Da Prova Objetiva:** dar-se-á pelo somatório dos acertos multiplicado pelos pesos de cada disciplina, e essa prova valerá de 0 a 100 (cem) pontos.
  - 8.1.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para todos(as) os Níveis será composta de 20 (vinte) questões com 4 (quatro) alternativas cada.
    - 8.1.1.1. O Conteúdo Programático das Provas está disponível no Anexo II deste Edital, devidamente discriminado pelos cargos concorridos.
    - 8.1.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções: “**A, B, C** ou **D**”, sendo que o(a) candidato(a) deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta que julgar correta de acordo com o enunciado da questão.
    - 8.1.1.3. O(a) candidato(a) deverá marcar somente um dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de ter anulada a questão.
  - 8.2. O(a) candidato(a) deverá obter o mínimo de 30% (trinta) por cento de acertos no somatório da Prova Objetiva (múltipla escolha), e não zerar em nenhuma disciplina, sob pena de desclassificação.

## QUADRO DAS DISCIPLINAS E PESO DAS NOTAS

DISCIPLINAS	QUESTÕES	PESO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	5 (cinco)	5 (cinco)	25 (vinte e cinco) pontos
Conhecimentos Gerais	5 (cinco)	5 (cinco)	25 (vinte e cinco) pontos
Conhecimentos Específicos	10 (dez)	5 (cinco)	50 (cinquenta) pontos
		<b>TOTAL</b>	<b>100 (cem) pontos</b>

- 8.3. **Da Prova de Títulos:** Comprovação com o Título de Pós Graduação na Formação Profissional (*Titulação acadêmica*) do candidato, compostas pela apresentação de: cópia autenticada de Diplomas ou cópia autenticada de Declarações do órgão de ensino, devidamente acompanhado de cópia autenticada do Histórico Escolar, após atendido o subitem anterior, cuja pontuação será adicionada a nota obtida na prova objetiva, para efeito de classificação.



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

**9. DA PUBLICAÇÃO DAS AVALIAÇÕES E DOS RESULTADOS PARCIAIS**

- 9.1.** As avaliações e os resultados parciais do Processo Seletivo Simplificado serão divulgados, por ordem de cargos e classificação de candidatos, conforme previsto no cronograma estabelecido pelo Anexo VI, deste Edital.

**10. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E DOS CRITÉRIOS DO DESEMPATE**

- 10.1.** Em caso de empate nas notas das provas e para fins de classificação, como critério de desempate, terá preferência o(a) candidato(a) que:
- 10.1.1.** possuir maior idade, dentre os(as) candidatos(as) com mais de 60 (sessenta) anos, completados até a data da prova, nos termos do Art. 27 da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
  - 10.1.2.** possuir maior quantidade de acertos nas questões da prova objetiva;
  - 10.1.3.** possuir maior quantidade de pontos na soma dos títulos (se for o caso);
  - 10.1.4.** possuir maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;
  - 10.1.5.** possuir maior quantidade de pontos na Prova de Língua Portuguesa;
  - 10.1.6.** possuir maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Gerais;
  - 10.1.7.** o(a) candidato(a) mais velho(a).

**11. DOS RECURSOS**

- 11.1.** Todas as fases de resultados serão autorizadas a interposição de recursos devidamente embasados teoricamente e tolerância máxima de 48 (quarenta e oito) horas, da publicação dos atos.
- 11.2.** O candidato que sentir-se prejudicado e desejar interpor recurso em face dos resultados e da composição de alguma questão da prova objetiva, ou de somatório de notas, disporá de 48 (quarenta e oito) horas para fazê-lo, contados a partir da divulgação do resultado preliminar.
- 11.3.** O recurso deverá ser interposto em formulário próprio, disponibilizado no site [www.terranovadonorte.mt.gov.br](http://www.terranovadonorte.mt.gov.br) (local da inscrição/área do candidato/meus recursos), ou através do modelo Anexo IV parte integrante deste Edital, encaminhado pelo e-mail [contato@sosconsultoria.com.br](mailto:contato@sosconsultoria.com.br) com a observância dos seguintes itens:
- a)** Dentro do prazo estipulado no subitem anterior, através do formulário próprio, constando a justificativa embasada teoricamente apresentar o pedido em que se apresente a sua razão e deverá protocolá-lo através do site que realizou a inscrição.
  - b)** Não serão aceitos recursos com justificativas alheias aos itens deste Edital;
- 11.4.** O recurso será avaliado e julgado pela Banca Examinadora e, se encontrar respaldo legal ou teórico, será analisado e atendido dentro dos critérios de razoabilidade.
- 11.5.** A decisão do recurso será veiculada no site oficial do Processo Seletivo sem qualquer resposta individual ao candidato.
- 11.6.** Não serão aceitos recursos apresentados por outros meios que não o previsto no subitem 11.3 deste Edital de Processo Seletivo Simplificado;
- 11.7.** Recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos;
- 11.8.** Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo, bem como a contagem de pontos para todos os demais candidatos em caso de anulação da questão.



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

- 11.9. Não caberá pedido de reconsideração da decisão proferida pela Banca, em face do recurso interposto pelo candidato.

## 12. DO RESULTADO FINAL

- 12.1. O resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no site [www.terranovadonorte.mt.gov.br](http://www.terranovadonorte.mt.gov.br) e no site [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br) com lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados “*Cadastro de Reservas*”.

## 13. DA HOMOLOGAÇÃO

- 13.1. O Processo Seletivo Simplificado terá seu resultado final homologado, pelo Chefe do Poder Executivo com determinação às Secretarias detentoras do Edital para as contratações dentro da extrema necessidade.

## 14. DA NOMEAÇÃO, CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 14.1. O(a) candidato(a) considerado aprovado(a) no Processo Seletivo Simplificado terá a expectativa de sua vaga para a posse temporária no cargo público, que poderá ocorrer até o final da validade deste processo, dependendo da necessidade e do interesse público. Porém, será fator determinante a avaliação clínica médica, laboratorial e de imagens e psicológica sobre a saúde física e mental do(a) candidato(a), além dos exames adicionais solicitados, para consolidar a contratação temporária no cargo.
- 14.2. O critério de convocação será pela discricionariedade e necessidade da Administração Municipal e respeitado os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.
- 14.3. O(a) “*candidato(a) classificado(a)*” listará sequencialmente no rol do resultado final, após o atendimento das vagas abertas para os(as) “*candidatos(as) aprovados(as)*” e serão promovidos a este status sempre que vagar o cargo, por desistência do(a) candidato(a) aprovado(a) ou outro fator determinante.
- 14.4. O(a) candidato(a) que compor a lista de classificados serão enquadrados como “*CADASTRO DE RESERVA*” e não terá direito a convocação para posse. Porém, se houver a necessidade ou a criação de novas vagas, por conveniência da Administração Municipal, estes terão os mesmos direitos dos(as) candidatos(as) aprovados(as).
- 14.5. O(a) candidato(a) será convocado(a) por meio de publicação no Jornal Oficial dos Municípios-AMM, no site [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br), ou por meio de publicação no mural do Paço Municipal, e ainda, no endereço eletrônico do Município de Terra Nova do Norte [www.terranovadonorte.mt.gov.br](http://www.terranovadonorte.mt.gov.br)

## 15. DO CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO

- 15.1. O(a) candidato(a) convocado terá 5 (cinco) dias de prazo para apresentar a documentação exigida no ato convocatório, prorrogáveis por mais 5 (cinco) caso seja extremamente necessário, a pedido do candidato e a critério de avaliação da administração.
- 15.2. O(a) candidato(a) convocado deverá apresentar os seguintes documentos:
- 15.2.1. Documento de identidade - 1 (uma) cópia;
  - 15.2.2. CPF - 1 (uma) cópia;
  - 15.2.3. Título eleitoral 1 (uma) cópia;



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

- 15.2.4. Certificado de reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação - 1 (uma) cópia (se candidato do sexo masculino);
  - 15.2.5. Comprovação que está quite com as obrigações eleitorais;
  - 15.2.6. PIS ou PASEP - 1 (uma) cópia, no caso de já ter sido empregado;
  - 15.2.7. Comprovante de endereço;
  - 15.2.8. Comprovação da Escolaridade e os respectivos registros nos órgãos fiscalizadores quando exigidos, 1 (uma) cópia;
  - 15.2.9. Certidão de nascimento ou casamento - 1 (uma) cópia;
  - 15.2.10. Certidão de nascimento dos filhos - 1 (uma) cópia;
  - 15.2.11. Certidão negativa da justiça (criminal) das cidades onde o(a) candidato(a) tenha residido nos últimos cinco anos;
  - 15.2.12. Declaração de que responde ou não, a sindicância e/ou a processo administrativo disciplinar;
  - 15.2.13. Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio;
  - 15.2.14. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
  - 15.2.15. Declaração de que não foi exonerado com justa causa e a bem do serviço público, no período de 5 (cinco) anos, nas esferas federal, estadual e municipal.
  - 15.2.16. Declaração de não acumulação ilegal de cargo e emprego público;
  - 15.2.17. Certidão Negativa de Débito Fiscal junto ao Município;
  - 15.2.18. 1 (uma) foto 3x4 recente;
  - 15.2.19. Cópia da Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” + Curso de Condutor Escolar, no caso de motorista.
  - 15.2.20. Comprovante de qualificação cadastral expedido pelo sistema e-social.
- 15.3. Os modelos das declarações exigidas serão disponibilizados pelo Departamento de Recursos Humanos aos(as) candidatos(as) para a efetiva posse.
- 15.4. O(a) candidato(a) que não atender a convocação para apresentar a documentação citada no prazo estabelecido será considerado(a) eliminado(a) do Processo Seletivo Simplificado.
- 15.5. Após a posse, o(a) candidato(a) será lotado(a) na respectiva unidade da Secretaria a qual prestou o Processo Seletivo, desde que seja compatível ao cargo concorrido, observado a legislação vigente e aos cargos previamente definidos.

## **16. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO**

- 16.1. Os contratos de trabalho por prazo determinado extinguir-se-ão:
- a) pelo término do prazo contratual;
  - b) por iniciativa da administração pública;
  - c) por iniciativa do contratado.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 17.1. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado que sejam publicados no mural do paço municipal e no endereço eletrônico do município [www.terranovadonorte.mt.gov.br](http://www.terranovadonorte.mt.gov.br)



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

- 17.2.** Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O(a) candidato(a) deverá observar rigorosamente os editais e acompanhar as publicações no site oficial do Processo Seletivo.
- 17.3.** O(a) candidato(a) deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de trinta minutos do horário pré-fixado para o seu início munido de caneta esferográfica de tinta preta fabricada em material transparente e do comprovante de inscrição e, de cópia autenticada dos Títulos (Diplomas de cursos de Pós Graduação (quando for o caso)).
- 17.4.** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).
- 17.4.1.** Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.
- 17.5.** Por ocasião da realização das provas, o(a) candidato(a) que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem anterior deste edital, não poderá realizar as provas e estará automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.
- 17.6.** Caso o(a) candidato(a) esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, ou se valer de duas testemunhas capazes e devidamente identificadas e concorrentes do certame.
- 17.6.1.** A identificação especial será exigida, também, ao(a) candidato(a) cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do(a) portador(a).
- 17.7.** Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados no Edital Complementar de homologação das inscrições.
- 17.8.** Não será admitido ingresso de candidato(a) no local de realização das provas após o fechamento dos portões do local de aplicação das provas.
- 17.9.** O(a) candidato(a) deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas, no mínimo por uma hora após o início das provas.
- 17.9.1.** A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e consequente eliminação do(a) candidato(a) do Processo Seletivo Simplificado.
- 17.10.** O(a) candidato(a) que se retirar do ambiente de provas sem autorização, não poderá retornar sob nenhuma hipótese.
- 17.11.** O(a) candidato(a) somente poderá se retirar do local de realização das provas por desconforto pessoal, para ir aos lavatórios/banheiros devidamente acompanhado de um fiscal devidamente credenciado.
- 17.12.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.
- 17.13.** Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a esta, implicará na eliminação automática do(a) candidato(a).
- 17.14.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os(as) candidatos(as) nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo,



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação, exceto na Prova Subjetiva, quando autorizado.

**17.15.** Será eliminado da seleção o(a) candidato(a) que, durante a realização das provas, for surpreendido portando quaisquer aparelhos eletrônicos, tais como: bip, telefone celular, walkman, ponto de ouvido, agenda eletrônica, palmtop, tablet, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéus, bonés, gorros, quepes, boinas etc.

**17.15.1.** A Organização desse Processo Seletivo Simplificado recomenda que o(a) candidato(a) não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização das provas.

**17.15.2.** A Organização não se responsabilizará pela guarda de quaisquer objetos do(a) candidato(a).

**17.15.3.** A Organização não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

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

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

**17.17.** Terá suas provas anuladas e estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado o(a) candidato(a) que, durante a sua realização:

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

**17.17.2.** Utilizar-se de quaisquer dos objetos que não forem expressamente permitidos;

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

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

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

**17.17.6.** Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

**17.17.7.** Descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;

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

**17.17.9.** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Processo Seletivo Simplificado;

**17.17.10.** Não permitir a coleta de sua assinatura;

**17.17.11.** For surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;

**17.17.12.** Não permitir ser submetido a detector de metal.

**17.18.** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

- 17.19.** Se, a qualquer tempo for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o(a) candidato(a) se utilizado de processo ou meio ilícito, suas provas serão anuladas e ele estará automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 17.20.** O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do(a) candidato(a), constituindo tentativa de fraude, sem prejuízo das punições legais.
- 17.21.** O(a) candidato(a) deverá manter atualizado seu endereço perante ao Departamento de Recursos Humanos, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, por meio de requerimento a ser enviado à Administração Municipal.
- 17.21.1.** Será de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.
- 17.22.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 17.23.** As alterações de legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação pela Organização do certame.
- 17.24.** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.
- 17.25.** O(a) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o cargo concorrido e as demais informações.
- 17.26.** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esta finalidade. Nesse caso, se necessário, o(a) candidato(a) será acompanhado por agente devidamente identificado e autorizado.
- 17.27.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feita por meio de outro Edital Complementar.
- 17.28.** As informações peculiares aos cargos concorridos foram extraídas das Leis do Município, não cabendo à organização qualquer responsabilidade sobre eventual discrepância entre Legislações.

## **18. CASOS OMISSOS**

- 18.1.** Os casos omissos ou situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo conforme delegação do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Terra Nova do Norte MT, 06 de fevereiro de 2019.

**Raquel Arbo Spinelli**

Presidente da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado

**Valter Kuhn**

Prefeito Municipal



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

**ANEXO I**

**SECRETARIAS COM CARGO INSTRUMENTAL**

<b>Cargo Concorrido</b>	<b>Vagas</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>C/H</b>	<b>Remuneração</b>
Adjunto de Operações	02	Secretarias Municipais de Carreira Instrumental	Fundamental Incompleto	40hs	998,00
Auxiliar de Limpeza e Manutenção	01	Secretarias Municipais de Carreira Instrumental	Fundamental Incompleto	40hs	998,00
Auxiliar de Serviços Gerais	04	Secretarias Municipais de Carreira Instrumental	Fundamental Incompleto	40hs	998,00
Pedreiro	01	Secretarias Municipais de Carreira Instrumental	Fundamental Incompleto	40hs	1.740,75
Vigia	CR*	Secretarias Municipais de Carreira Instrumental	Fundamental Incompleto	40hs	998,00
Assistente Administrativo	01	Secretarias Municipais de Carreira Instrumental	Nível Médio	40hs	998,00
Engenheiro Agrônomo	CR*	Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, Meio Ambiente	Nível Superior	40hs	2.321,00

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

<b>Cargo Concorrido</b>	<b>Vagas</b>	<b>Local de Trabalho</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>C/H</b>	<b>Remuneração</b>
Auxiliar de Limpeza e Manutenção	01	Secretaria de Saúde UBS 5º Agrovila	Fundamental Incompleto	40hs	998,00
Auxiliar de Limpeza e Manutenção	01	Secretaria de Saúde UBS 9º Agrovila	Fundamental Incompleto	40hs	998,00
Auxiliar de Limpeza e Manutenção	02	Secretaria de Saúde UBS Urbano	Fundamental Incompleto	40hs	998,00
Auxiliar de Limpeza e Manutenção	02	Secretaria de Saúde Hospital Municipal	Fundamental Incompleto	40hs	998,00
Motorista de Ambulância + CNH "D"	02	Secretaria de Saúde Hospital Municipal	Fundamental Incompleto	40hs	1.160,50
Vigia	CR*	Secretaria de Saúde Hospital Municipal	Fundamental Incompleto	40hs	998,00
Agente de Combate a Endemias	CR*	Secretaria de Saúde	Fundamental completo	40hs	1.069,77
Auxiliar de Consultório Dentário	01	Secretaria de Saúde UBS Urbano	Fundamental completo	40hs	998,00
Assistente Administrativo	01	Secretaria de Saúde	Nível Médio	40hs	998,00
Técnico em Enfermagem + COREN	02	Secretaria de Saúde Hospital Municipal	Nível Técnico	40hs	1.076,10
Técnico em Radiologia + CRTR	01	Secretaria de Saúde Hospital Municipal	Nível Técnico	40hs	1.076,10
Arte Educador	01	Secretaria de Saúde NASF	Nível Superior	40hs	1.728,52
Biólogo	01	Secretaria de Saúde Laboratório de Água	Nível Superior	40hs	2.321,00
Educador Físico	01	Secretaria de Saúde NASF	Nível Superior	40hs	1.793,50



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

Enfermeiro	02	Secretaria de Saúde UBS Urbano	Nível Superior	40hs	2.479,25
Enfermeiro	01	Secretaria de Saúde Hospital Municipal	Nível Superior	40hs	2.479,25
Farmacêutico Bioquímico	01	Secretaria de Saúde Hospital Municipal	Nível Superior	40hs	2.532,00
Odontólogo	01	Secretaria de Saúde UBS Urbano	Nível Superior	40hs	2.532,00

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Agente Comunitário de Saúde	01	Secretaria de Saúde 9ª Agrovila - MA 01	Fundamental completo	40hs	1.069,77
Agente Comunitário de Saúde	CR*	Secretaria de Saúde 9ª Agrovila - MA 06	Fundamental completo	40hs	1.069,77
Agente Comunitário de Saúde	01	Secretaria de Saúde 9ª Agrovila - MA 09	Fundamental completo	40hs	1.069,77
Agente Comunitário de Saúde	CR*	Secretaria de Saúde Ana Neri - MA 02	Fundamental completo	40hs	1.069,77
Agente Comunitário de Saúde	01	Secretaria de Saúde Ana Neri - MA 04	Fundamental completo	40hs	1.069,77
Agente Comunitário de Saúde	01	Secretaria de Saúde Ana Neri - MA 06	Fundamental completo	40hs	1.069,77
Agente Comunitário de Saúde	CR*	Secretaria de Saúde São Pedro - MA 03	Fundamental completo	40hs	1.069,77
Agente Comunitário de Saúde	01	Secretaria de Saúde São Pedro - MA 04	Fundamental completo	40hs	1.069,77
Agente Comunitário de Saúde	CR*	Secretaria de Saúde São Pedro - MA 05	Fundamental completo	40hs	1.069,77
Agente Comunitário de Saúde	CR*	Secretaria de Saúde São Pedro - MA 10	Fundamental completo	40hs	1.069,77
Agente Comunitário de Saúde	01	Secretaria de Saúde Vista Alegre - MA 07	Fundamental completo	40hs	1.069,77

**OBS. CR\*:** Cadastro de Reserva.

**1.1. ÁREAS DE ABRANGÊNCIA – NONA AGROVILA (ZONA RURAL):**

Micro Área 01 (Liani):

Micro Área 06 (Wagner):

Micro Área 09 (Francisco):

**1.2. ÁREAS DE ABRANGÊNCIA – SÃO PEDRO (ZONA RURAL):**

Micro Área 03 (Marli):

Micro Área 04 (Regina):

Micro Área 05 (Carmem):

Micro Área 10 (Luzia):

**1.3. ÁREAS DE ABRANGÊNCIA – ANA NERI E VISTA ALEGRE (URBANO):**

Área de atuação: Território de abrangência das ESF.



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

**Anexo II**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**Adjunto de Operações - Descrição Analítica:** Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o cargo. Conservar, localizar defeitos envolvendo pequenas construções civis em alvenaria, madeira ou mista dos Órgãos Públicos Municipais, envolvendo tarefas de conserto, reforma e ampliação ou edificações, instalação hidráulica e sanitária, trabalhos de pintura, acabamento e serviço correlato, sempre sob supervisão imediata. Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais diversos, de alta e baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de máquinas e equipamentos adequado, para possibilitar a condução de água e esgoto. Realizar serviços de tapeçaria em veículos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior.

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

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

**Motorista + CNH “D” (Ambulância) - Descrição Analítica:** Motorista de Veículos Leves: I. Conduzir veículos de passeio, transportando passageiros e pacientes, documentos e/ou cargas diversas para locais determinados, efetuando ou coordenando o carregamento e descarga de materiais diversos e respeitando rigorosamente a Legislação de Trânsito. II. Transportar doentes e acidentados, auxiliando os mesmos a se acomodarem nas macas; III. Vistoriar o veículo diariamente, antes e após sua utilização; IV. Examinar as condições de funcionamento do veículo, abastecendo-o, checando sistema de freios e nível de óleo do motor, funcionamento do sistema elétrico e zelando pela sua manutenção. V. Efetuar reparos de emergência e manter o veículo em perfeita condição de uso. VI. Efetuar anotações de quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte Estado de Mato Grosso itinerários percorridos, além de outras ocorrências, para controle. VII. Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado. VIII. Ter disponibilidade para viagens fora do município em situações normais e de emergência; IX. Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; X. Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; XI. Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; XII. Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; XIII. Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; XIV. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; XV. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; XVI. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

**Pedreiro - Descrição Analítica:** Efetuar instalações e manutenção elétrica, hidráulica e predial em unidades públicas. Efetuar serviços operacionais de construção, pavimentação, manutenção, conservação de edificações e demais próprios públicos, fabricação de tubos e outros, carregando, descarregando, trasladando, ordenando e zelando pelos materiais diversos. Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos prédios públicos, utilizando tubos apropriados. Verificar as características da obra, examinando o projeto e especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. Efetuar a mistura, cimento, areia, água e outros materiais, dosando as quantidades na forma indicada, para obter a argamassa a ser empregada na execução de alvenarias. Assentar ladrilhos e materiais afins. Construir fundações, empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares. Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da construção; rebocar estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento. Assentar ladrilhos ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura. Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se em especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins. Armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos para a execução da obra desejada. Zelar pela conservação dos instrumentos e pela limpeza dos locais de trabalho. Orientar os auxiliares nos serviços de sua alçada. Executar outras tarefas correlatas e afins, de interesse da municipalidade.

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

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

**Agente Comunitário de Saúde – Descrição Analítica:** A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida, demais itens previstos na LC 031 de 31/12/2013.

**Agente de Combate à Endemias - Descrição Analítica:** Realizar aplicação de inseticidas e praguicidas em geral, através do uso de equipamentos específicos. Coletar dados para diagnóstico epidemiológico e/ou entomológico por meio de visitas domiciliares com preenchimento de ficha de notificação específica para cada tipo de agravo e/ou doença. Executar a remoção total de recipientes que possam servir de abrigo ou meio de reprodução para vetores de importância médico sanitária, bem como aqueles que causam incômodo à população. Realizar coletas de amostras para análise laboratorial de fases imaturas e adultas de vetores. Participar de campanhas de saúde pública na execução de atividades específicas para cada agravo e/ou doença; Informar produção de visitas domiciliares em boletins e planilhas para permitir levantamento estatístico e comprovação dos trabalhos. Participar de treinamentos, quando solicitado;. Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde. Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público. Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais. Executar os serviços que lhe competirem e



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos. Cumprir e fazer cumprir as normas do setor. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

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

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO**

**Assistente Administrativo – Descrição Analítica:** I. Efetuar serviços administrativos de correspondências internas e externas, digitação e arquivo de documentos, controle de material de escritório e outros materiais. II. Efetuar levantamentos de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas da Prefeitura. III. Conferir valores e documentos efetuando anotações, cálculos e registros de acordo com as rotinas e procedimentos próprios de sua área de atuação. IV. Participar da elaboração da proposta orçamentária da Unidade através de levantamentos específicos. V. Atender ao público, prestando informações relativas à sua área de atuação. VI. Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da Unidade e propor soluções. VII. Elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências e normas da unidade administrativa. VIII. Colaborar nos estudos para a organização e a racionalização dos serviços nas unidades da Prefeitura. IX. Elaborar quadros e tabelas estatísticos e gráficos em geral. X. Controlar e manter o cadastro de fornecedores da Prefeitura atualizado, para efetuar coleta de preços na aquisição de material, quando necessário, apoiando a Comissão de Licitação. XI. Efetuar controle de estoque para assegurar o armazenamento, conservação e níveis de suprimento. XII. Elaborar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro. XIII. Auxiliar nos serviços de análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura. XIV. Verificar vencimento/renovação de contratos, conferindo faturas, autenticando documentos, calculando multas e ajustando valores; XV. Manter arquivo de dados cadastrais em fichas funcionais dos servidores, efetivando processos de admissão e movimentação de pessoal, acompanhando valores e obrigações trabalhistas para atendimentos das rotinas internas e operacionalizando programas de benefícios oferecidos pela Prefeitura. XVI. Auxiliar o processo de produção de material didático e preparação para realização de cursos de treinamento e capacitação. XVII. Abrir processos para aquisição de material/serviço/medicamento requisitado, efetuando inspeção de qualidade, recebendo, estocando, expedindo e inventariando materiais, observando normas e instruções, para



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

manter o estoque em condições de atender aos diversos setores da Prefeitura. XVIII. Recepcionar, atender e prestar informações ao público. XIX. Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; XX. Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; XXI. Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; XXII. Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; XXIII. Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; XXIV. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; XXV. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; XXVI. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

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

**Técnico em Radiologia - Descrição Analítica:** Auxiliar no serviço de Radiologia e atendimento de pacientes. Fazer radiologias conforme as técnicas exigidas para o exame. Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes. Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Manter um bom relacionamento com o paciente. Auxiliar nos socorros de emergência. Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes. Atender reclamações sobre infrações cometidas. Preparar relatórios de suas atividades. Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde. Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público. Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais. Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos. Cumprir e fazer cumprir as normas do setor. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS – NÍVEL SUPERIOR**

**Arte Educador - Descrição Analítica:** evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana. fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura. desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersectorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc. Desenvolver ações para a prática de trabalhos manuais, como forma de manifestação artística, a fim de melhorar a concentração, auto estima e foco dos favorecidos. Desenvolver ações atreladas à artes, artesanatos e atividades afins, como forma de tratamento de pessoas acometidas por patologias psiquiátricas. Promover ações para a interação coletiva ou individual, com



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

diferentes tipos de materiais e técnicas variadas, como forma de exercitar a criatividade e a expressão dos favorecidos. priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade. possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família. ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração. Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público. Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais. Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos. Cumprir e fazer cumprir as normas do setor. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**Biólogo - Descrição Analítica:** Executar tarefas relacionadas com pesquisas e orientações na área de Biologia. Realizar a investigação biológica no laboratório ou no campo para assegurar a prevenção de enfermidades e moléstias transmissíveis bem como, a conservação e melhoria da saúde pública bem como de organismos vegetais e animais. Realizar estudos e pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores. Atuar na prevenção e eliminação de epidemias e doenças transmissíveis. Auxiliar no tratamento médico-veterinário. Realizar trabalhos de educação ambiental. Fazer levantamento faunístico para censos e levantamento florístico. Realizar pesquisas junto às entidades governamentais ou não-governamentais que sejam do interesse do município. Realizar análises clínicas e exames sorológicos, anatomopatológicos. Participar nas medidas sanitárias. Orientar e supervisionar equipe de servidores; Fazer exames e análises de laboratório em geral. Formular e elaborar estudos, projetos ou pesquisas científicas básicas e aplicadas nos vários setores de biologia ou a ela ligados, bem como, os que se relacionem às preservações, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos. Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público. Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais. Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos. Cumprir e fazer cumprir as normas do setor. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

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



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

Município ou designações superiores; XVIII. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; XIX. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**Engenheiro(a) Agrônomo(a) - Descrição Analítica:** I. Desempenho de cargos, funções e comissões em entidades estatais, paraestatais, autárquicas e de economia mista e privada; Planejamento ou projeto, em geral, de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; Estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica; Ensino, pesquisa, experimentação e ensaios; Fiscalização de obras e serviços técnicos; Direção de obras e serviços técnicos; Execução de obras e serviços técnicos; Produção técnica especializada, industrial ou agropecuária. Registro junto ao Conselho Regional.

**Enfermeiro - Descrição Analítica:** I. Executar serviços de enfermagem e atendimento de pacientes; II. Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação médica recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; III. Proceder à coleta de transformação sanguínea, efetuando os devidos registros; IV. Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados e atividades afins; V. Pesar e medir pacientes; VI. Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; VII. Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e ambulância e na alimentação; VIII. Auxiliar nos cuidados "post-mortem", IX. Registrar as ocorrências relativas a doentes; X. Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; XI. Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; XII. Zelar pelo bem estar e segurança dos doentes; XIII. Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; XIV. Ajudar a transportar doentes para cirurgias; XV. Retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; XVI. Auxiliar nos socorros de emergências; XVII. Desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes; XVIII. Desenvolver, com os Agentes Comunitários de Saúde, atividades de identificação das famílias de risco; XIX. Contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos ACS no que se refere as visitas domiciliares; XX. Acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos as situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; XXI. Executar, segundo sua qualificação profissional, os procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, bem como no controle de doenças infectocontagiosas; XXII. Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; XXIII. Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; XXIV. Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; XXV. Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; XXVI. Cumprir e fazer cumprir as normas do setor; XXVII. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores; XXVIII. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; XXIX. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**Farmacêutico Bioquímico - Descrição Analítica:** Realizar tarefas inerentes às áreas de análises clínicas. Desenvolver e interpretar a rotina de todos os setores laboratoriais bioquímica, imunologia, microbiologia, hematologia e urinálise clínica, hematologia, parasitologia, bacteriologia, virologia, mitologia e outros, valendo-se de técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças. Manter controle de qualidade no setor laboratorial. Preparar boletins informativos com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica. Orientar e controlar atividades de equipes auxiliares. Dar pareceres sobre a compra de materiais e equipamentos laboratoriais, fornecendo as especificações técnicas necessárias. Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de cultura e outros, para aplicação em análises clínicas. Efetuar controle de qualidade de matérias primas, produtos em elaboração e produtos acabados, realizando análise de laboratório, para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas. Responder pela Agência Transfusional do Município. Responder pelas Farmácias dos Postos de Saúde e manter os controles de qualidade das mesmas. Preparar boletins informativos sobre medicamentos, com a finalidade de fornecer subsídios para a classe médica. Dar pareceres sobre a compra de materiais, equipamentos e medicamentos, fornecendo as especificações técnicas necessárias para a manutenção das farmácias dos postos de saúde. Efetuar controle da qualidade dos medicamentos para assegurar-se de que os mesmos atendem às especificações propostas. Participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde. Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público. Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais. Executar os serviços que lhe



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos. Cumprir e fazer cumprir as normas do setor. Executar outras tarefas compatíveis com o cargo ou designações superiores. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

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

### ANEXO III

#### 1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

##### CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**1.1. Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos: habilidade de ler, compreender e interpretar textos em língua portuguesa, verbais, não verbais e mistos. Ortografia. Separação de sílabas. Acentuação gráfica. Classe de palavras. Flexão quanto ao gênero, número e grau do substantivo e do adjetivo. Crase. Frase e Oração. Sujeito. Predicado. Sinônimos e Antônimos. Figuras de linguagem.

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

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

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



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

### 1.3. Conhecimentos Específicos dos cargos:

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

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

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

**Motorista (Ambulância) + CNH "D":** Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções do Serviço Público; Conhecimento sobre Segurança do trabalho; Noções de ética e cidadania e ética no trabalho; Noções de Direitos humanos; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. Ferramentas de trabalho. Procedimento correto para economizar combustível; Cuidados necessários para conservação do veículo; Conhecimento de defeitos simples do motor; Conhecimento básico sobre sistema de freios; Defeitos simples do sistema elétrico. Prevenção de acidentes e incêndio. Primeiros socorros. Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Regras de relações humanas adequadas ao trabalho; Legislação de trânsito: Regras gerais de circulação; Regra de ultrapassagem; regra de mudança de direção; regra de preferência; velocidade permitida; classificação das vias; Deveres e proibições; Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação; Principais crimes e contravenções de trânsito; Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito; Tipos de sinalização; placas de regulamentação; Advertência e indicação; Sinais luminosos.

**Pedreiro:** Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal; Noções de ética e cidadania; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho;



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

Direitos humanos; Estatuto da Criança e do Adolescente e; Estatuto do Idoso. Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Leitura e entendimento de projetos arquitetônicos; Conhecimentos das atribuições da profissão de construtor; Noções de construção, reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte de alvenaria; Noções de construção, reparos e manutenção de bueiros, fossas, pisos; Conhecimentos de instrumentos de nivelamento e prumo e outros de controle de medidas; Noções de materiais de construção de alvenaria; Noções de reparos, conservação e manutenção da estrutura física dos Órgãos Públicos Municipais; Habilidade no manuseio de ferramentas (colher de pedreiro, pá, picareta, furador para brocas, betoneira leve e outras); Noções dos tipos de traços de concreto; Noções práticas de como evitar acidentes e segurança do trabalho; Conhecimentos básicos de normas de higiene no ambiente de trabalho, conservação, limpeza e guarda de materiais sob sua responsabilidade; Conhecimentos básicos de relações humanas; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; Atitudes no serviço; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia-a-dia.

**Vigia:** Conhecimento e regras de hierarquia no serviço público municipal; Noções do Serviço Público; Noções de ética e cidadania e ética no trabalho; Noções de Direitos humanos; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; Noções de Higiene e limpeza pessoal, e no ambiente do trabalho; conhecimento sobre limpeza e conservação. Segurança no trabalho; Conhecimentos básicos do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Idoso. Ferramentas de trabalho. Demais atividades pertinentes aos cargos, tais como: Conhecimento sobre a manutenção da ordem e da disciplina; prevenção contra roubo; vigilância e zelo pelo patrimônio público; comportamento profissional; Noções de relacionamentos interpessoais, como: regras de comportamento no ambiente de trabalho; Conhecimento dos utensílios possíveis de utilização; Conhecimento básico da função; Telefones públicos de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil etc.

## **CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

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

**2.1. Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos: habilidade de ler, compreender e interpretar textos em língua portuguesa, verbais, não verbais e mistos. Ortografia. Separação de sílabas. Acentuação gráfica. Classe de palavras. Flexão quanto ao gênero, número e grau do substantivo e do adjetivo. Crase. Frase e Oração. Sujeito. Predicado. Sinônimos e Antônimos. Figuras de linguagem.

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

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

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

### **2.3. Conhecimento Específico do cargo:**

**Agente de Combate a Endemias:** Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil. Sistemas de Saúde e Atenção Primária em Saúde. Endemias, epidemias. Noções gerais de Vigilância Epidemiológica e vigilância sanitária. Lei 11.350 de 05/10/2006 (Dispõe sobre as atividades de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias). Programa Nacional de Imunização (PNI). Acidentes por animais peçonhentos. Noções e conhecimentos sobre: Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8080/90 e n.º 8.142/90, e atualizações). O Sistema Único de Saúde - SUS.



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 196 a 200). Financiamento da saúde. Legislação do SUS. Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Ética Profissional. Noções de ética e cidadania; Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Noções básicas sobre doenças transmissíveis e não transmissíveis. Noções básicas sobre medidas de prevenção para controle de doenças transmissíveis. Noções básicas sobre as doenças transmitidas por vetores e as medidas de prevenção dessas doenças. Noções básicas sobre doenças de notificação obrigatória: Tuberculose, Leptospirose, Dengue, Febre amarela, AIDS, Malária, Leishmaniose, Doença de Chagas, Esquistossomose, Hepatite B/C, Sarampo, Tétano, Hanseníase. Noções básicas sobre saneamento e meio ambiente. Área de Risco e Risco Ambiental e Sanitário. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos: fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população. Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Estatuto da Criança e do Adolescente – artigos 7º a 14, 19 a 32, 86 a 89; Estatuto do Idoso – Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003.

**Auxiliar de Consultório Dentário:** Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil. Sistemas de Saúde e Atenção Primária em Saúde. Endemias, epidemias. Noções gerais de Vigilância Epidemiológica e vigilância sanitária. Programa Nacional de Imunização (PNI). Acidentes por animais peçonhentos. Noções e conhecimentos sobre: Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8080/90 e n.º 8.142/90, e atualizações). O Sistema Único de Saúde - SUS. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 196 a 200). Financiamento da saúde. Legislação do SUS. Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Ética Profissional. Noções de ética e cidadania; Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Materiais odontológicos: Nomenclatura, utilização, preparo, manipulação e acondicionamento; Equipamento e instrumental: nomenclatura, utilização, preparo, limpeza, esterilização/desinfecção, acondicionamento, funcionamento, lubrificação, manutenção e conservação; Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho, preparo do ambiente para o trabalho, etc.; Placa bacteriana: identificação, morfologia, fisiologia, relações no meio bucal; Higiene dentária: técnicas de escovação supervisionada; Anatomia e fisiologia da cavidade bucal; Principais doenças na cavidade bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão e lesões de mucosa. Conceito, etiologia, evolução, medidas de promoção e prevenção: Manejo de pacientes na clínica odontológica; Medidas de prevenção/promoção da saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoroterapia, educação em saúde bucal. Índices epidemiológicos utilizados em odontologia, preenchimento de fichas de controle e fichas clínicas, registros em odontologia; Técnicas de revelação radiológica, cartongem e cuidados necessários para controle de infecção. Diagnóstico e primeiros socorros de situações de urgência e emergência no consultório dentário.

**Agente Comunitário de Saúde:** Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento da saúde pública, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde e sobre a Participação da Comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde – SUS. Legislação do SUS: (Lei n.º 8080/90 e Lei n.º 8142/90). Decreto n.º 7.508/2011; Portaria do Ministério da Saúde n.º 1/2017 (Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde); Portaria 2436/2017 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde SUS). Ética Profissional. A organização social e comunitária. Lei 11.350 de 05/10/2006 e alterações; Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. Visitas Domiciliares; Como proceder em casos de doenças contagiosas; Normas e Diretrizes da Estratégia de Saúde da Família – ESF; Lei Federal n.º 10.424, de 15 de abril de 2002, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no sistema único de saúde, processo saúde - doença; Estrutura Familiar, Relacionamento familiar; Normas e Diretrizes dos Agentes Comunitários de Saúde – ACS: Aleitamento Materno; Calendário de Vacinação: criança, adulto e Gestante; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Cuidados com a alimentação; Manual completo: "Direitos sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais" - Ministério da Saúde; Diretrizes Operacionais do ACS; Educação permanente; Entrevistas; Pesquisas e Coleta de dados; Noções de Hipertensão Arterial,



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

Hanseníase, Diabetes e Tuberculose; Organização da demanda e Organização dos métodos e da rotina de trabalho; Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002 - Atividades do ACS á orientação às famílias e á comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas; Prevenção e Controle das DST/AIDS na comunidade; SUS - Princípios e diretrizes; Guia Completo: "Guia Prático do Programa Saúde da Família" – Ministério da Saúde; Planejamento local de atividades; Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011. Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Estatuto da Criança e do Adolescente – artigos 7º a 14, 19 a 32, 86 a 89; Estatuto do Idoso – Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003.

### **CARGOS DO ENSINO MÉDIO E NÍVEL TÉCNICO**

#### **3. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**

**3.1. Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos: habilidade de ler, compreender e interpretar textos em língua portuguesa, verbais, não verbais e mistos. Conceitos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Morfologia: estrutura e formação das palavras. Classes de palavras, suas flexões e seu emprego. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Processos de coordenação e subordinação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Estilística. Figuras de linguagem.

**OBS: Não será cobrado nos conteúdos o novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.**

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

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

#### **3.3. Conhecimentos Específicos dos Cargos:**

**Assistente Administrativo:** Conhecimentos básicos de administração (conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade). Processo organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Gestão de pessoas. Administração de materiais e patrimônio. Serviço de arquivo (tipos de Arquivos, acessórios do arquivo, fases, técnicas, sistemas e métodos de arquivamento). Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais (relatório, ofício, edital, memorando, carta, ata, decreto, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Organização do local de trabalho. Noções básicas de cálculos matemáticos; Racionalização e simplificação dos



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

trabalhos administrativos: conceitos básicos e critérios. Noções de prática de Qualidade Total. Noções de ética e cidadania; Direitos humanos; Estatuto da criança e do Adolescente e; Estatuto do Idoso. **Noções de Informática:** utilização de internet e intranet. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas. Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.

**Técnico em Enfermagem:** Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Estatuto dos Servidores do Município. Conhecimento e regras de hierarquias no serviço público municipal. Noções de ética e cidadania. Noções de Direitos humanos. Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil. Sistemas de Saúde e Atenção Primária em Saúde. Endemias, epidemias. Programa Nacional de Imunização (PNI). Acidentes por animais peçonhentos. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 196 a 200). Financiamento da saúde. Legislação do SUS: (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90). Decreto n 7.508/2011; Portaria do Ministério da Saúde nº 1/2017 (Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde); Portaria 2436/2017 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde SUS). Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento da saúde pública, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Lista Nacional de Notificação Compulsória (Portaria nº 1.271 de 06/06/2014). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. Relações interpessoais no trabalho; técnicas básicas de enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Cálculos de dosagens. Ética profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. Introdução as doenças transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Socorros de urgência: parada cardio-respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras. Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. Centro cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns. Técnica de trabalho para o atendimento em PSF, Postos de Saúde e Farmácia de distribuição de medicamento da rede pública municipal. **Noções de Informática:** utilização de internet e intranet. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas. Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.

**Técnico em Radiologia:** Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil. Sistemas de Saúde e Atenção Primária em Saúde. Endemias, epidemias. Programa Nacional de Imunização (PNI). Acidentes por animais peçonhentos. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 196 a 200). Financiamento da saúde. Legislação do SUS. Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Noções de ética e cidadania; Noções de Administração Pública; Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento da saúde pública, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90). Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória (Portaria GM/MS nº. 104/2011). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Ética Profissional. Noções de ética e cidadania; Noções de Administração Pública; Noções de planejamento, organização e controle do trabalho do expediente de rotina. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória (Portaria GM/MS nº. 104/2011). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. Relações interpessoais no trabalho. Física das Radiações Ionizantes e não-ionizantes. Proteção Radiológica. Anatomia Humana. Anatomia Radiológica. Terminologia Radiográfica. Equipamentos radiográficos. Princípios Básicos de Formação da Imagem. Contrastes Radiológicos. Princípios de Posicionamento. Posicionamento Radiológico. Processamento Radiográfico (automático e manual). Técnicas e Procedimentos



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

Radiológicos. Noções básicas de procedimentos Angiográficos, Tomografia Computadorizada e Ressonância Magnética. **Noções de Informática:** utilização de internet e intranet. Sistemas Operacionais Windows e Linux. Cuidados necessários com equipamentos e programas. Segurança de dados: Backup, Antivírus, programas de uso diários como: Word e Excel e Análise de planilhas e textos digitalizados.

#### **CARGOS DE NÍVEL DO ENSINO SUPERIOR**

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

**4.1. Língua Portuguesa:** Compreensão e interpretação de textos: habilidade de ler, compreender e interpretar textos em língua portuguesa, verbais, não verbais e mistos. Conceitos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos. Ortografia. Acentuação gráfica. Pontuação. Morfologia: estrutura e formação das palavras. Classes de palavras, suas flexões e seu emprego. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. Processos de coordenação e subordinação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Estilística. Figuras de linguagem.

**Obs. Está inserido nos conteúdos o novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.**

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

#### **4.3. Conhecimentos Específicos do Cargo:**

**Arte Educador:** Conhecimento de Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública. Evolução das políticas de saúde no Brasil até o Sistema Único de Saúde. As Conferências Nacionais de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições, Doutrinas e Competências; Princípios que regem a organização do SUS; Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos. Da participação da rede complementar. A articulação dos serviços de saúde em rede e níveis de complexidade. Princípios básicos do financiamento e gestão financeira. A obrigatoriedade de notificação pelos profissionais de saúde, de algumas doenças transmissíveis – Relação de doenças para o Brasil e Estado de Mato Grosso (Portarias); Participação popular e controle social no SUS. O Conselho de Saúde: Nacional; Municipal; Indicadores de Saúde. Programa Humaniza SUS. Conhecimento de Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública. Evolução das políticas de saúde no Brasil até o Sistema Único de Saúde. As Conferências Nacionais de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições, Doutrinas e Competências; Princípios que regem a organização do SUS; Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos. Da participação da rede complementar. A articulação dos serviços de saúde em rede e níveis de complexidade. Princípios básicos do financiamento e gestão financeira. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei nº 8142/90 e Lei nº 8080/90; NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde Pacto pela Saúde – Portaria 399 de 22/02/2006; A obrigatoriedade de notificação pelos



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

profissionais de saúde, de algumas doenças transmissíveis – Relação de doenças para o Brasil e Estado de Mato Grosso (Portarias); Participação popular e controle social no SUS. O Conselho de Saúde: Nacional; Municipal; Indicadores de Saúde. Programa Humaniza SUS. Constituição Federal (1988) (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º ao 17º. Da Organização do Estado – Art. 18º e 19º; Art. 29º a 31º; Art. 34º a 41º. Da Organização dos Poderes – Art. 44º a 69º. Da Ordem Social – Art. 193º a 230º); Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e suas alterações; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990; Estatuto da Pessoa com deficiência - Lei 13.146/2015; Lei Maria da Penha - Lei 11.340 de 07/08/2006; Política Nacional do Idoso – Lei 8.842/1994 e Decreto 1.948/1996; Estatuto do Idoso – Lei 10.741/2003 e suas alterações; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Estatuto da Juventude – Lei nº 12852, de 5 de agosto de 2013; Política Nacional para População em Situação de Rua - Decreto Federal nº 7053, de 23 de dezembro de 2009; Noções da Política Nacional da Pessoa com Deficiência; Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto Juvenil; Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE; Norma Operacional Básica – NOB/RH - SUAS – Resolução CNAS 269/2006; Norma Operacional Básica – NOB/SUAS 2012 – Resolução CNAS 33/2012; Declaração Universal dos Direitos Humanos. Cultura, Arte e Educação Teorias da arte. História da arte. Arte e Indústria Cultural. Estilos artísticos. Arte brasileira; Artes Visuais Elementos da sintaxe da linguagem visual. Noções de composição visuais. Construção geométrica e programação visual. Expressões visuais da arte brasileira; Música: Elementos. Linguagem musical. Noções de estilos artísticos e estéticos musicais. História da música. Expressões musicais brasileira. A Educação Musical no contexto atual; Artes Cênicas: Elementos da linguagem cênica. História do teatro. Texto dramático. Expressões teatrais brasileira; Arte -educação: propostas metodológicas

**Biólogo:** Conhecimento de Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública. Evolução das políticas de saúde no Brasil até o Sistema Único de Saúde. As Conferências Nacionais de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições, Doutrinas e Competências; Princípios que regem a organização do SUS; Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos. Da participação da rede complementar. A articulação dos serviços de saúde em rede e níveis de complexidade. Princípios básicos do financiamento e gestão financeira. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei nº 8142/90 e Lei nº 8080/90; NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde Pacto pela Saúde – Portaria 399 de 22/02/2006; A obrigatoriedade de notificação pelos profissionais de saúde, de algumas doenças transmissíveis – Relação de doenças para o Brasil e Estado de Mato Grosso (Portarias); Participação popular e controle social no SUS. O Conselho de Saúde: Nacional; Municipal; Indicadores de Saúde. Programa Humaniza SUS. **Bioquímica:** Metabolismo e regulação da utilização de energia. Metabolismo celular. Proteínas e enzimas. **Biofísica:** Mecanismos e funções básicas de sistemas reguladores no organismo humano. Métodos Biofísicos de Análise. **Biologia Molecular:** Organização gênica e estrutura dos ácidos nucleicos. Transcrição e processamento de RNA. Organismos geneticamente modificados. **Forças evolutivas:** mutação, seleção, fluxo gênico e deriva genética. Botânica: Identificação de famílias, gêneros e espécies de plantas ocorrentes no Mato Grosso. Espécies protegidas ou ameaçadas de extinção no estado de Mato Grosso. Vegetais nativos e exóticos com componentes tóxicos ou que apresentem risco à saúde humana e/ou animal ocorrentes no Mato Grosso. Adaptações fisiológicas de espécies vegetais às condições ambientais no estado de Mato Grosso. Fitogeografia do estado de Mato Grosso. Métodos de amostragem empregados em estudos de vegetação. Espécies vegetais exóticas invasoras de ecossistemas no estado de Mato Grosso. **Zoologia:** classificação, morfologia e ecologia de animais pertencentes à fauna nativa no estado de Mato Grosso. Espécies ameaçadas de extinção em Mato Grosso e no Brasil. Espécies migratórias ocorrentes no Mato Grosso. (Espécies da Fauna Brasileira Ameaçadas de Extinção); Instrução Normativa nº 5 de 21/05/04 MMA (Estabelece a lista de peixes e invertebrados aquáticos ameaçados de extinção, sobreexplotados e ameaçados de sobreexploração). **Ecologia:** Ecossistemas (com referência aos ecossistemas ocorrentes no estado de Mato Grosso); fluxos de matéria e energia. **Comunidades:** definição, estrutura e desenvolvimento; fatores bióticos e abióticos envolvidos na determinação da diversidade. **Populações:** estrutura e dinâmica (crescimento e declínio). **Distribuição geográfica:** padrões em populações e comunidades (diversidade) e processos envolvidos. Sucessão ecológica. Conceito de clímax. **Biologia da Conservação:** Biodiversidade – manutenção, perdas e ameaças. Conservação, preservação: dimensões no tempo e no espaço. Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/00 Sistema Nacional de Unidades de Conservação). Conceito de corredores ecológicos. O conceito de tamanho efetivo de uma população e seu emprego no diagnóstico de espécies ameaçadas. **O problema das populações pequenas:** erosão da variabilidade genética; depressão pelo



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

endocruzamento. A conservação da variação genética dentro das espécies. **Níveis hierárquicos de variação genética:** individual, intra-populacional, inter-populacional. Ecotoxicologia, organismos bio-indicadores e bio-remediação. Biodiversidade global: padrões, processos. Manejo de proliferações de populações decorrentes de desequilíbrios ambientais. **Ecossistemas Aquáticos** (com referência aos ecossistemas ocorrentes no estado de Mato Grosso): Fluxo de energia e ciclagem de materiais em ecossistemas aquáticos. Ciclo da água na natureza. Estrutura de comunidades aquáticas. Plâncton, bentos e necton. **Caracterização geográfica, física, química, biológica e da dinâmica dos ambientes aquáticos no Brasil:** lagos e lagoas, bacias hidrográficas, rios e nascentes, banhados, marismas e ambientes euri-halinos, costa oceânica, ambientes marinhos, reservatórios e açudes. **Os impactos da ação antrópica sobre os ecossistemas aquáticos:** a aquicultura (piscicultura, carcinicultura, ranicultura) e a introdução de espécies exóticas e seus efeitos sobre os ecossistemas aquáticos, a irrigação e seus efeitos sobre os recursos hídricos, os esgotos e sua repercussão nos corpos receptores, hidrelétricas e impactos ambientais. **A Legislação específica:** Lei Federal nº 9.433/97 (Sistema Nacional de Recursos Hídricos). Lei Estadual nº 6.945/97 (Sistema Estadual de Recursos Hídricos e suas regulamentações). Classificação dos corpos de água. Ecossistemas Terrestres (com referência aos ecossistemas ocorrentes no Mato Grosso): Ecologia vegetal. Conservação da biodiversidade. Destruição, fragmentação e degradação de habitats. Ecologia de paisagem e conceito de efeito de borda. Conceito de área de preservação permanente. Exploração sustentada de populações silvestres. Indicadores biológicos do estado e evolução das comunidades e ecossistemas. Resposta dos ecossistemas ao estresse e monitoramento ambiental. Efeito das perturbações naturais e antropogênicas sobre a estrutura e funcionamento de comunidades e ecossistemas. Restauração de ecossistemas degradados. Estudos de Impacto Ambiental e previsão do impacto ecológico. Gestão ambiental. Planejamento ambiental, planejamento territorial, vocação e uso do solo. **Microbiologia:** Microbiologia Geral: Bactérias, fungos e vírus. Controle de populações de microorganismos. Microbiologia Ambiental: Interações dos microorganismos com o meio ambiente, microbiologia do solo, microbiologia aquática, organismos indicadores de contaminação. **Legislação Ambiental (interpretação técnico-biológica):** Código Florestal. Sistema Nacional de Unidades de Conservação Lei nº 9985/00. Código Estadual do Meio Ambiente.

**Educador Físico:** Conhecimento de Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública. Evolução das políticas de saúde no Brasil até o Sistema Único de Saúde. As Conferências Nacionais de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições, Doutrinas e Competências; Princípios que regem a organização do SUS; Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos. Da participação da rede complementar. A articulação dos serviços de saúde em rede e níveis de complexidade. Princípios básicos do financiamento e gestão financeira. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei nº 8142/90 e Lei nº 8080/90; NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde Pacto pela Saúde – Portaria 399 de 22/02/2006; A obrigatoriedade de notificação pelos profissionais de saúde, de algumas doenças transmissíveis – Relação de doenças para o Brasil e Estado de Mato Grosso (Portarias); Participação popular e controle social no SUS. O Conselho de Saúde: Nacional; Municipal; Indicadores de Saúde. Programa Humaniza SUS. Educador Físico (formação, compromissos, características, habilidades e competência). Educação física e saúde coletiva. Fundamentos de Fisiologia do Exercício. O lúdico na Educação Física para diversas faixas etárias. Movimento Humano para diversas faixas etárias. A Educação Física para portadores de necessidades especiais. Educação física, lazer e cultura. Aprendizagem motora (natureza da aprendizagem). Educação Física e Socorros de Urgência. A prática de exercícios nas perspectivas da saúde e do lazer (princípios básicos da orientação de exercícios). Princípios norteadores da prática de exercícios em condições ambientais especiais. Jogos, danças, lutas, ginásticas, capoeira, artes marciais, musculação, atividade laboral e exercícios compensatórios nas perspectivas da saúde, do lazer e da qualidade de vida. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios, atividades físicas e de lazer para diferentes faixas etárias e grupos populacionais. Prescrição de Exercícios em Educação Física. Prescrição, supervisão e avaliação de exercícios e atividades físicas para diabéticos, hipertensos, obesos, idosos e cardíacos. Educação física e saúde coletiva. Ética Profissional.

**Enfermeiro:** Conhecimento de Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública. Evolução das políticas de saúde no Brasil até o Sistema Único de Saúde. As Conferências Nacionais de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições, Doutrinas e Competências; Princípios que regem a organização do SUS; Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos. Da participação da rede complementar. A articulação dos serviços de saúde em rede e níveis de complexidade. Princípios básicos do financiamento e gestão financeira. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei nº 8142/90 e Lei nº 8080/90; NOAS – Norma



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

Operacional de Assistência à Saúde Pacto pela Saúde – Portaria 399 de 22/02/2006; A obrigatoriedade de notificação pelos profissionais de saúde, de algumas doenças transmissíveis – Relação de doenças para o Brasil e Estado de Mato Grosso (Portarias); Participação popular e controle social no SUS. O Conselho de Saúde: Nacional; Municipal; Indicadores de Saúde. Programa Humaniza SUS. Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético. Gerenciamento da Assistência de Enfermagem; Gerenciamento dos Serviços de Saúde; Saúde Coletiva/Epidemiologia; Vigilância Epidemiológica; Vigilância em Saúde e Vigilância Sanitária, Modelos Assistenciais em Saúde; SUS; Educação, comunicação e práticas pedagógicas em Saúde Coletiva; Programas de atenção à saúde dos diversos grupos: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e trabalhador. Programa Nacional de Imunização: esquema vacinal do Ministério da Saúde; rede de frio; vias e formas de administração e validade; Atuação do Enfermeiro no rompimento do ciclo de transmissão de doenças, biossegurança, processamento de artigos e superfícies; Atuação do Enfermeiro nas urgências e emergências. Registro junto ao Conselho Regional.

**Engenheiro Agrônomo:** Os solos da Região – Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-plantas. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micro nutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. A Aquicultura. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola e regiões agroecológicas de Mato Grosso. Avaliação e perícia agrônoma. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos.

**Farmacêutico/Bioquímico:** Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil. Sistemas de Saúde e Atenção Primária em Saúde. Endemias, epidemias. Programa Nacional de Imunização (PNI). Acidentes por animais peçonhentos. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 196 a 200). Financiamento da saúde. Legislação do SUS: (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90). Decreto nº 7.508/2011; Portaria do Ministério da Saúde nº 1/2017 (Consolidação das normas sobre os direitos e deveres dos usuários da saúde, a organização e o funcionamento do Sistema Único de Saúde); Portaria 2436/2017 (Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde SUS). Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento da saúde pública, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Lista Nacional de Notificação Compulsória (Portaria nº 1.271 de 06/06/2014). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético. Princípios de farmacovigilância e farmacoeconomia. Erros de medicação. Assistência farmacêutica no SUS e Atenção básica: Incentivo a assistência farmacêutica. Política Nacional de Medicamentos. Programas Estratégicos de Responsabilidade do Ministério da Saúde. Programas para Aquisição dos Medicamentos Essenciais da Saúde. Responsabilidades e atribuições do farmacêutico na atenção à saúde. Atenção Farmacêutica: conceitos em Atenção Farmacêutica; metodologia de Seguimento de pacientes; atenção farmacêutica em distúrbios maiores e menores; educação sanitária. Farmacologia: Farmacocinética; farmacodinâmica; farmacoterapia; biodisponibilidade e bioequivalência; interações medicamentosas (interação medicamento - medicamento e medicamento-alimento); incompatibilidades entre fármacos; reações adversas; análise farmacêutica; farmacologia dos Sistemas Orgânicos: Sistema Nervoso Central, Sistema Cardiovascular, Sistema Digestivo, Sistema Endócrino, Sistema Respiratório, Sistema hematopoiético, Farmacologia da dor, Antiinflamatórios, Antimicrobianos, Antiparasitários, Antituberculosos, Antineoplásicos, Antifúngicos, Antivirais, Vacinas, Anestésicos locais, Antialérgicos, Fármacos psicotrópicos. Toxicologia: avaliação toxicológica; intoxicações medicamentosas; drogas de abuso; inseticidas; herbicidas; fungicidas;



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

rodenticidas; metais pesados; gases tóxicos; intoxicação por medicamentos; solventes. Deontologia e Legislação Farmacêutica: Código de Ética da Profissão Farmacêutica; Código de Processo Ético da Profissão Farmacêutica. Responsabilidade Civil do Farmacêutico. Portaria 344/98 (e suas atualizações). Medicamentos genéricos. RENAME (versão atualizada).

**Odontólogo:** Conhecimento de Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública. Evolução das políticas de saúde no Brasil até o Sistema Único de Saúde. As Conferências Nacionais de Saúde. Sistema Único de Saúde: Objetivos; Atribuições, Doutrinas e Competências; Princípios que regem a organização do SUS; Planejamento, Organização, Direção e Gestão; Recursos Humanos. Da participação da rede complementar. A articulação dos serviços de saúde em rede e níveis de complexidade. Princípios básicos do financiamento e gestão financeira. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei nº 8142/90 e Lei nº 8080/90; NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde Pacto pela Saúde – Portaria 399 de 22/02/2006; A obrigatoriedade de notificação pelos profissionais de saúde, de algumas doenças transmissíveis – Relação de doenças para o Brasil e Estado de Mato Grosso (Portarias); Participação popular e controle social no SUS. O Conselho de Saúde: Nacional; Municipal; Indicadores de Saúde. Programa Humaniza SUS. Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Legislação Profissional. Código de Ética. Código de Processo Ético. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Diagnóstico semiologia bucal, exames complementares. Cariologia: etiologia, diagnóstico e tratamento da doença, cárie dentária com ênfase na prevenção e promoção à saúde bucal. Formas de controle de infecção no ambiente de trabalho. Patologia Periodontal, doenças gengivais e periodontal - diagnóstico e tratamento. Algias orofaciais, tipos diagnósticos diferenciais. Cistos e tumores odontogênicos e não odontogênicos. Lesões mais frequentes da cavidade bucal: candidíase, gengivoestomatite herpética, lesões herpéticas secundárias, sífilis e AIDS. Preparo cavitário e atípico: conceitos atuais, materiais usados em dentística, proteção do complexo dentina-polpa. Patologia pulpar e periapical: características clínicas. Emergência e Urgência em odontologia. Traumatismo Dental, fraturas das coroas e raízes. Terapêutica Odontológica - analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos e anestésicos de uso local em odontologia. Fluorterapia - uso sistêmico e tópico. Aspectos toxicológicos e clínicos. Educação e Saúde Bucal. Diagnóstico bucal: patologia dos tecidos moles e duros da cavidade oral, cárie, placa bacteriana e doença periodontal. Métodos de prevenção da cárie e da doença periodontal. Flúor. Técnicas de anestesia intraoral. Princípios básicos do atendimento em odontopediatria. Proteção do complexo dentina-polpa. Materiais restauradores. Princípios gerais do preparo cavitário. Hepatites virais (A, B e C). AIDS. Imunizações. Técnica da lavagem das mãos. Uso de barreiras protetoras. Conduta frente a acidentes de trabalho. Exame clínico e radiográfico. Classificação. Lesões das estruturas dentárias mineralizadas e da polpa. Lesões dos tecidos periodontais. Dentição permanente - diagnóstico e tratamento. Trinca do esmalte. Concussão. Subluxação. Luxação. Deslocamento completo do dente.



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

**Anexo IV**

**RECURSO ADMINISTRATIVO**

À

**Comissão de Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Edital nº 001/2019.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT**

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

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

Marque abaixo o tipo de recurso:

1.  Erro de grafia do nome do(a) candidato(a).
2.  Gabarito Prévio: questão(ões) nº \_\_\_\_\_.
3.  Erro/omissão em questão da prova de múltipla escolha.
4.  Resultado da prova de múltipla escolha.
5.  Erro/omissão na classificação do(a) candidato(a).
6.  Necessidades Especiais para a realização da prova.
7.  Outros.

Escrever em letra de forma, digitar/datilografar a justificativa do recurso, de forma objetiva, com embasamento teórico.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

**Anexo V**

Modelo de protocolo de Títulos de Pós Graduação

À  
**Comissão de Concurso Público Edital nº 001/2019.**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE – MT**

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

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

Em conformidade ao disposto neste Edital, venho requerer a pontuação dos títulos de Pós Graduação na área específica da minha inscrição, conforme abaixo descrito:

**Pós Graduação em:**

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

**Instituição de Ensino:**

\_\_\_\_\_

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

**OBS.** O Título de Pós Graduação deverá ser apresentado e via autenticada em cartório.

Comissão: \_\_\_\_\_

Atestamos que recebemos o título descrito neste protocolo e que o mesmo será objeto de análise junto a Comissão de Concurso para o atendimento da bonificação disposta no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2019.

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



**Estado de Mato Grosso**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA DO NORTE**  
Gestão 2017/2020  
CNPJ 01.978.212/0001/00

**Anexo VI**

<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PREVISÃO DO CRONOGRAMA DE TRABALHOS</b>	
<b>OCORRÊNCIAS PREVISTAS</b>	<b>DATAS PROVÁVEIS</b>
Período de ampla divulgação: Jornal de circulação regional; Jornal Oficial AMM e; sitio eletrônico <a href="http://www.terranovadonorte.mt.gov.br">www.terranovadonorte.mt.gov.br</a>	<b>A partir de 06/02/2019</b>
Prazo para impetrar recursos contra o Edital	<b>Até 10:00hs do dia 11/02/2019</b>
Período de realização das Inscrições gerais	<b>A partir das 12:00hs do dia 11/02/2019 Até as 23:00hs do dia 26/02/2019</b>
Vencimento dos boletos impreterivelmente (sem prorrogação)	<b>27/02/2019</b>
Homologação das Inscrições e confirmação do local das provas	<b>07/03/2019</b>
Provas: Objetiva (08:00hs às 10:00hs)	<b>Data Provável 10/03/2019</b>
Entrega obrigatória do original do Laudo Médico para comprovação da Deficiência Física: (sala de provas ao Fiscal de Sala)	<b>10/03/2019</b>
Entrega obrigatória: Títulos de Pós Graduação (cópia autenticada em cartório)	<b>Local da realização da Prova Objetiva previsão: Data Provável 10/03/2019</b>
Gabarito Prévio: Mural da Prefeitura e no site: <a href="http://www.terranovadonorte.mt.gov.br">www.terranovadonorte.mt.gov.br</a>	<b>Data Provável 10/03/2019 a partir das 14:00hs</b>
Prazo para interpelação de recursos contra o Gabarito Prévio	<b>48 horas após 12/03/2019 – até 18:00hs</b>
Previsão para a publicação do Gabarito Oficial	<b>14/03/2019</b>
Previsão para a publicação do Resultado Prévio e Classificação Prévia	<b>15/03/2019</b>
Prazo final para recurso do Resultado Prévio e Classificação Prévia	<b>48 horas após: 19/03/2019 – 18:00hs</b>
Divulgação do Resultado e Classificação Final Local: Mural da Prefeitura site: <a href="http://www.terranovadonorte.mt.gov.br">www.terranovadonorte.mt.gov.br</a>	<b>Previsão: 20/03/2019</b>