

Art. 5º. Os Gestores de Contratos e os Fiscais de Contratos contarão, no desempenho de suas funções, com o auxílio da Procuradoria do Município e da Controladoria Interna do Município.

Art. 6º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria 092, de 29 de fevereiro de 2024.

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

Gabinete do Prefeito, em 09 de abril de 2024.

JOSÉ ANTONIO DOMINGOS CARDOSO

PREFEITO MUNICIPAL

A presente Portaria foi publicada e registrado na Secretaria Municipal de Administração na data supra, na forma da Lei.

WIGNY CESAR DA SILVA

Secretário Municipal de Administração

Portaria n° 001/2025

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 004/2025 - PERICIA MEDICA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 004/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA BRASILÂNDIA- MT, no uso de suas atribuições legais,

CONVOCA as Servidoras Efetivas Abaixo relacionadas, para comparecerem a Perícia Médica na Clínica Santa Maria, neste Município de Nova Brasilândia-MT, com o Médico Perito Dr. Manoel de Araújo Rocha no dia **14/04/2025, as 14:00h, portando os documentos originais abaixo relacionados:**

1. Carteira de Identidade;
2. CPF;
3. Atestado Médico Original;
4. Relatório/Laudo Médico Pericial para preenchimento; retirar no RH
5. Exames Médicos Especializados que apara o afastamento com validade de até 30(trinta) dias
6. Comprovante de atendimento a orientação do Perito na perícia anterior;

Ficam cientes que o não comparecimento dos convocados na data e local indicados, acarretará na suspensão da Licença Médica.

Nova Brasilândia/MT, 09 de abril de 2025

José Antônio Domingos Cardoso

Prefeito Municipal

ANEXO CONVOCADOS

PERICIA MEDICA	
JOSE MARCOS	OPERADOR DE MOTONIVELADORA
DIVINA RODRIGUES DE OLIVEIRA	TECNICA EM ENFERMAGEM

EXTRATO SEGUNDO TERMO ADTIVO DO CONTRATO N°.053/2024.

EXTRATO SEGUNDO TERMO ADTIVO DO CONTRATO N°.053/2024.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia – MT

CONTRATADA:HEFESTO SERVIÇO DE ENGENHARIA LTDA

CNPJ n° 33.299.733/0001-28

OBJETO:**Prorrogação do prazo de execução** do contrato original por mais 90 (noventa) dias, vigorando a partir de 10 de abril de 2025 á 09 de julho de 2025.

ASSINATURA: **26 de março de 2025.**

FUNDAMENTO: **De acordo com a Lei n° 14.133, de 1° de abril de 2021**

Prefeito Municipal: **JOSÉ ANTONIO DOMINGOS CARDOSO**

EDITAL N° 001/2025 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N° 001/2025 DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

JOSÉ ANTÔNIO DOMINGOS CARDOSO, Prefeito do Município de Nova Brasilândia , Estado de Mato Grosso, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, em conjunto com a **COMISSÃO ESPECIAL PARA SUPERVISIONAR E ACOMPANHAR A REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO MUNICIPAL**, nomeada pela Portaria n 173 de 04 de abril de 2025 e pela Lei N° 969 de 27 de março de 2025, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, destinado a selecionar candidatos para provimento de cadastro reserva da Estrutura Administrativa a qual destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos aos cargos descritos, mediante as condições estabelecidas neste edital, por prazo determinado.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 1.1. **O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** a que se refere o presente edital será organizado e executado pela Prefeitura Municipal, com supervisão dos membros da Comissão de Organização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, nomeada pela Portaria n° 173/2025 de 04 de abril de 2025, que ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia. 1.2. O presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** se destina a selecionar candidatos para o provimento dos cargos/funções para o preenchimento de vagas temporárias, verificando o preenchimento de todos os requisitos, necessários à sua investidura. 1.3. As informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, não serão fornecidas por telefones ou e-mail. Devendo o candidato, observar as formas de divulgação estabelecidas deste edital e demais publicações nos endereços eletrônicos: <https://www.novabrasilandia.mt.gov.br/> e <https://www.amm.org.br>.

CARGOS/FUNÇÕES A SEREM CONTRATADOS

QUADRO DOS CARGOS				
Escolaridade	Vagas	Cargo	Carga Horária Semanal (h)	Vencimento (R\$)
NÍVEL SUPERIOR + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	01+CR	ASSISTENTE SOCIAL	30	4.609,88
	CR	ENFERMEIRO	40	4.609,88
	01+CR	NUTRICIONISTA	40	4.609,88
	01+CR	PSICÓLOGO	40	4.609,88
	01+CR	ENGENHEIRO FLORESTAL	40	5.133,73
	01+CR	FISIOTERAPEUTA	30	4.609,88
	01+CR	EDUCADOR FÍSICO	40	3.722,79

QUADRO DOS CARGOS

Escolaridade	Vagas	Cargo	Carga Horária Semanal (h)	Vencimento (R\$)
ENSINO MÉDIO COMPLETO	CR	LEITURISTA DE HIDRÔMETRO - SAAE	40	1.571,55
	CR	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	40	2.514,48
	CR	AGENTE DE MANUTENÇÃO DE REDE DE ÁGUA - SAAE	40	1.990,63
	CR	AGENTE DE VIGILANCIA	40	1.576,55
	01+CR	CUIDADOR DE IDOSO	40	1.885,86

QUADRO DOS CARGOS				
Escolaridade	Vagas	Cargo	Carga Horária Semanal (h)	Vencimento (R\$)
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	10+CR	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	40	1.576,55
	01+CR	AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA	40	1.576,55

1.4. As atribuições de cada cargo encontram-se descritas no **Anexo I** deste Edital. **2. INSCRIÇÕES** 2.1. As inscrições ficarão abertas entre às 07 horas e 01 minutos do **dia 15 de abril de 2025** até às 17 horas (horário oficial de Mato Grosso) do **dia 30 de abril de 2025**. **a)** As inscrições serão realizadas presencial ou por procuração registrada em cartório, no endereço: **Sede da Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia-MT, Av. Ver. Genival Nunes Araujo, 993-Centro CEP:78.860 000 b)** A recepcionista da prefeitura irá receber as inscrições dos candidatos e conferir as fichas de inscrições observando se os dados estão corretos e como também os anexos. **c)** Ler atentamente este Edital e seus anexos, certificando-se que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo. **d)** Preencher corretamente o formulário de inscrição, sem rasura e com letra legível. **e)** As inscrições serão gratuitas. 2.2. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida. 2.3. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento. 2.4. Ao inscrever-se no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas. 2.5. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. 2.6. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo. 2.7. O candidato poderá realizar somente uma inscrição. 2.8. A ficha de inscrição para o processo seletivo encontram-se no **anexo IV** deste edital. 2.9. As cópias dos documentos de identificação deverão estar legível, caso contrário não serão aceitos. **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

3.1. O candidato Aprovado e Classificado no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** de que trata este edital só poderá ser empossado no cargo se atendidas às seguintes exigências:

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

3.1.2. Estar em gozo de direitos políticos;

3.1.3. Estar quites com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral;

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

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

3.1.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por médico ou Junta Médica do Município de Nova Brasilândia;

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

3.1.8. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos;

3.1.9. Apresentar outros documentos (Certidões Federal, Estadual e Criminal), que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor;

3.1.10. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;

3.1.11. Não receber remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.

4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE 4.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultados no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras. 4.1.1. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo. **a)** Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais; **b)** Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas a pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente. 4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais classificados no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, com estrita observância na ordem classificatória. 4.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99; 4.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 9.508/2018, participarão do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos Critérios de aprovação, ao dia, horário e ao local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no Decreto Nº9.508/2018, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através da ficha de inscrição especial; 4.1.5. Serão indeferidas as inscrições na condição especial PNE dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente edital e no respectivo laudo médico. 4.1.6. Às pessoas com deficiências visuais (amblíopes) serão oferecidas provas amplificadas, com tamanho e letra correspondente ao corpo 24; 4.1.7. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como PNE e não terão provas especialmente preparadas, sejam quais forem os motivos alegados; 4.1.8. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação; 4.1.9. A publicação do resultado final do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos livre concorrência, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos. **5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS** 5.1. O **PROCESSO**

SELETIVO SIMPLIFICADO será de provas objetivas. 5.1.1. A duração da prova será de até 03 h (três horas), já incluída o tempo para preenchimento da folha de respostas. 5.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta minutos), munido de um dos seguintes documentos originais: Cédula de identidade- RG; Carteira de Ordem ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado Militar; Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal nº 9.503/1997 (com foto); 5.1.3. Não serão aceitos documentos de identificação pessoal, na modalidade digital (aplicativos de smartphones), considerando que será necessária apresentação do documento de identificação pessoal durante a realização da prova. 5.1.4. Os documentos citados no subitem 6.1.2 somente serão aceitos, se neles houver a foto do candidato.

6. DAS PROVAS 6.1. As provas objetivas desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Será atribuída pontuação 0,0 (zero), às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis. 6.2. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independentes de recurso. 6.3. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos celulares deverão ser desligados na presença de um fiscal de sala, colocados em embalagens e lacradas; no caso de candidatos (as) que estiverem portando bolsas, estas serão alocadas em local apropriado. 6.4. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo. 6.5. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova, exceto policiais em serviço. 6.6. Será também eliminado do Processo Seletivo, o candidato que incorrer nas seguintes situações: Se recusar a permanecer até o término da realização das provas e fechamento do malote, em se tratando dos últimos três candidatos; deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de respeito os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com os outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagens para si ou para outros; deixar de atender as normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do PROCESSO SELETIVO. 6.7. As respostas das provas escritas serão manuscritas, utilização de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, indelével, fabricada em material transparente, em letra legível, vedado o uso de líquido corretor de texto ou de caneta hidrográfica fluorescente. As respostas deverão ser assinaladas (preenchidas), pelo candidato, na folha de respostas. 6.8. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal. 6.9. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que tenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato. 6.10. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala. 6.11. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1h (uma hora) do horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente Edital, devendo entregar ao fiscal da sala a respectiva folha de respostas. Após realizar a entrega, o mesmo deve se retirar do local da prova. 6.12. O candidato poderá levar o caderno de provas após decorridos 1h (uma hora) do início da prova; 6.13. O candidato que se ausentar antes do prazo determinado no item anterior, não terá direito a reaver o caderno de provas. **7. DA PONTUAÇÃO NAS PROVAS OBJETIVAS** **7.1. Cargos de Ensino Superior Completo:** Assistente Social, Enfermeiro, Nutricionista, Psicólogo, Engenheiro Florestal, Fisioterapeuta e Educador Físico - **NOTA DE CORTE 50 Pontos.** **7.1.1. Etapa – prova objetiva com 40 questões**

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	10	2 pontos	20 pontos
Matemática	10	2 pontos	20 pontos
Conhecimentos Geral	05	2 pontos	10 pontos
Conhecimento Específico	10	4 pontos	40 pontos
Informática	05	2 pontos	10 pontos
TOTAL GERAL			100 PONTOS

7.2. Cargos de Ensino Médio Completo: Leiturista de Hidrômetro – SAAE, Técnico em Enfermagem, Agente de Manutenção de Rede de Água – SAAE, Agente de Vigilância, Cuidador de Idoso – **NOTA DE CORTE 50 Pontos.**

7.2.1. Etapa – prova objetiva com 30 questões

Materia	Nº de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	5	5 pontos	25 pontos
Raciocínio Lógico Matemático	5	5 pontos	25 pontos
Conhecimentos Geral	10	2 pontos	20 pontos
Conhecimento Específico	10	3 pontos	30 pontos
TOTAL GERAL			100 PONTOS

7.3. Cargos de Ensino Fundamental: Monitor de Transporte Escolar, Agente de Limpeza Pública - **NOTA DE CORTE 50 Pontos.** **7.3.1. Etapa – prova objetiva com 20 questões**

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	10	5 pontos	50 pontos
Raciocínio Lógico Matemático	5	5 pontos	25 pontos
Conhecimentos Geral	5	5 pontos	25 pontos
TOTAL GERAL			100 PONTOS

7.4. Os conteúdos Programáticos das provas estão descritos no Anexo II deste edital. **9. DAS DATAS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS** 9.1. A prova objetiva será realizada no dia **18 de maio de 2025**, com início às 07h (sete horas) e término às 10h (dez horas) horário de Cuiabá/MT. Esses horários estão sujeitos à alteração, considerando-se o número de inscritos no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** e a quantidade de carteiras e salas, disponíveis no Município. 9.2. Local da prova objetiva será na Escola Municipal de Educação Básica Presidente Tancredo de Almeida Neves, situado na Rua Joaquim Bombacho, 327 – Centro.

10. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

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

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

a) Omissões ou erros materiais significativos e prejudiciais ao candidato, verificado nas etapas de publicação de Edital de abertura; **b)** Divulgação das listas de candidatos inscritos, deferidos e indeferidos; **c)** Publicação dos gabaritos preliminares de provas; **d)** Divulgação do resultado preliminar do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**.

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

a) O pedido de recurso deverá ser encaminhado para a comissão de forma presencialmente. A questão controversa de objeto, de forma individualizada; **b)** A fundamentação e embasamento, com as devidas razões do recurso. 11.3 Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter a indicação do número da questão da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração. 11.4 Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail, devendo ser digitado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível. 11.5 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento e mérito. 11.6 Os resultados dos recursos interpostos serão publicados nos endereços eletrônicos, <https://www.novabrasilandia.mt.gov.br/> e <https://www.amm.org.br>

12. DO RESULTADO FINAL

12.1. O resultado final do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** será divulgado no dia **28 de maio de 2025**, a partir das 17h, mediante Edital, publicados nos endereços eletrônicos: <https://www.novabrasilandia.mt.gov.br/> e <https://www.amm.org.br>.

13. DA NOMEAÇÃO E POSSE 13.1. O processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados no **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** será realizado, observando-se os dispositivos da legislação vigente, devendo ser apresentado pelo candidato no momento da posse os seguintes documentos.

a) RG E CPF (autenticado);

b) Cópia: Título de Eleitor (autenticado); **c)** Documento emitido pela Justiça Eleitoral que comprove sua regularidade; **d)** Cópia: Cartão PIS/PASEP; **e)** Cópia: Comprovante de residência (autenticado); **f)** Cópia: Comprovante de escolaridade (autenticado) comprovando a exigência disposta no Anexo I deste Edital; **g)** Cópia: Certidão de nascimento ou casamento; **h)** Cópia: CPF do cônjuge; **i)** Cópia: Certidão de nascimento de filhos; **j)** Cópia: CPF dos dependentes **k)** Cópia: Cartão de vacina para filhos menores de 5 anos; **l)** Cópia: Declaração da escola, que estão em sala de aula, para filhos ente 5 anos até 14 anos; **m)** Declaração de não acúmulo de Cargo (autenticado); **n)** Declaração de Bens e Comprovante; **o)** Cópia: CNH; **p)** Cópia: Comprovante de quitação ou dispensa do serviço militar (quando do sexo masculino), **q)** Cópia: CPF dos Pais; **r)** Declaração de Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público; **s)** Ter idade mínima de 18 anos;

u) Certidão de Antecedentes Criminais;

v) Certidão Negativa do Registro de Distribuição Criminal.

13.2 Para efeito de posse, o candidato convocado ficará sujeito à aprovação em exame médico pericial, que será realizado por médico ou junta médica do Município de Nova Brasilândia, que comprovará sua aptidão física, e se necessário mental. **13.3** Para que o candidato seja avaliado, o mesmo deverá apresentar, com custos e despesas sob sua responsabilidade, atestado de aptidão mental (expedido por médico), atestado de saúde física e resultado dos exames exigidos no anexo II - exames obrigatórios para posse, deste Edital. **13.4** Os dispêndios com a realização dos exames serão por conta do candidato aprovado e convocado para posse. **13.5** Poderá não tomar posse o candidato portador de deficiência física aprovado e convocado, caso seja comprovado via perícia médica, a incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício do cargo. **13.6** O candidato aprovado e convocado para posse, quando na apresentação dos exames exigidos poderá não tomar posse quando constatado a presença de doenças, sinais ou sintomas que inabilitem o candidato para as exigências das atribuições do cargo e das tarefas próprias do exercício do cargo. **13.7** Os exames constantes no item 14.3 deverão ser realizados com antecedência de, no máximo, 30 (trinta) dias da data prevista para a sua apresentação. **13.8** Além dos exames relacionados no item 14.3, poderão ser solicitados outros exames ou pareceres especializados necessários à avaliação para possibilitar a verificação da capacidade ou incapacidade do candidato para o exercício do cargo. **13.9** A presença de doenças, sinais ou sintomas, deficiência física, ou outra patologia constatada na apresentação dos exames exigidos no item 14.3 e demais exigências deste Edital, na ocasião de não impedimento da posse, ficarão condicionados a legislação da Previdência Social, e outras que tratam das regras dos benefícios de licença médica e aposentadoria por invalidez. **13.10** Será considerado desistente, sem efeitos a nomeação, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo edital de convocação para tomar posse e não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo. **13.11** Não obstante a todas as disposições deste Edital sobre a posse do aprovado, os órgãos competentes aplicarão no que couber, as disposições das legislações Municipais e Federais vigentes condizentes a este certame que legislem relação a este ato. **14. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO** 14.1. As contratações dos candidatos aprovados neste **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** terão regime jurídico no qual serão contratados os candidatos aprovados e classificados nesse Processo Seletivo Simplificado será o estatutário. 14.2. O regime previdenciário, no qual estarão vinculados os candidatos aprovados e classificados, será o Regime Geral de Previdência Social- RGPS. **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

15.3 Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivos eletrônicos, com cópia de segurança pelo prazo de 05 (cinco) anos; 15.4 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, telefone de contato e e-mail, junto ao órgão realizador, após o resultado final; 15.5 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito a nomeação, os aprovados serão chamados conforme as demandas e necessidades locais, a critério da Administração; 15.6 Ficam impedidos de participar do certame ,aqueles que possuam relação de parentesco disciplinadas nos artigos 1.591 a 1.595 do novo código civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificando posteriormente a homologação do candidato, será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis; 15.7 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médico especialmente designado pela Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia /MT, e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos; 15.8 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos neste edital, serão resolvidos em comum pela comissão organizadora do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**. 15.9 Os vencimentos constantes no presente Edital, são referentes ao da data do presente Edital; 15.10 O Cronograma da execução do presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, encontra-se no anexo III; 15.11 O presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** terá prazo de validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado apenas uma vez, por igual período, conforme artigo 37, III, da Constituição Federal de 1988 e Lei Orgânica Art.60, III. 15.12 Durante a vigência do processo seletivo simplificado, devido à hipótese de abertura de novas vagas por vacância ou necessidade da Prefeitura Municipal, ficam considerados como **CADASTRO RESERVA** os candidatos relacionados no Resultado Final deste processo, que excederem a quantidade de vagas oferecidas para cada cargo neste Edital, obedecida rigorosamente à ordem de classificação. O candidato poderá ser convocado para nomeação na medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia - MT. 15.13 Não poderá ser convocado para contratação quando verificado o não cumprimento dos limites com a despesa total com pessoal,na forma dos artigos 19 e 20, c/c artigo 22,da Lei Complementar Federal N° 101,de 04 de maio de 2000,devendo aguardar,até que haja disponibilidade dentro do limite previsto. 15.14 Entende-se como cadastro reserva a inscrição dos candidatos aprovados com à nomeação quando houver o surgimento de novas vagas, desde que dentro das necessidades, regras e do prazo de validade do presente processo seletivo simplificado.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Nova Brasilândia /MT, 09 de abril de 2025. JOSÉ ANTÔNIO DOMINGOS CARDOSO

PREFEITO MUNICIPAL

WIGNY CESAR DA SILVA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

PORTARIA N° 001/2025

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/FUNÇÃO:

Ø Os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL E DE PSICÓLOGO**, desenvolverá suas atividades juntamente com a equipe multiprofissional da educação, contribuirão para:

I - Assegurar o direito de acesso e de permanência na escola;

II - Garantir condições de pleno desenvolvimento do estudante;

III - Atuar em processos de ingresso, regresso, permanência e sucesso do estudante;

IV - Ampliar e fortalecer a participação familiar e comunitária em projetos oferecidos pela rede municipal de ensino;

V - Viabilizar o direito à educação básica do estudante com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, jovens e adultos, e do estudante internado para tratamento de saúde por longo período;

VI - Criar estratégias de intervenção em dificuldades escolares relacionadas a situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, vulnerabilidade social;

VII - Acompanhar famílias em situações de ameaça, violações de direitos humanos e sociais;

VIII - Articular a rede de serviços para assegurar proteção de mulheres, crianças, adolescentes, idosos, vítimas de violência doméstica, de intimidação sistemática (bullying);

XIX - Oferecer programas de orientação e apoio às famílias mediante articulação das áreas de educação, saúde, assistência social;

XX - Monitorar o acesso, a permanência e o aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;

XXI - Incentivar o reconhecimento do território no processo de articulação do estabelecimento de ensino e demais instituições públicas, privadas, organizações comunitárias locais e movimentos sociais;

XXII - Promover ações de combate ao racismo, sexismo, homofobia, discriminação social, cultural, religiosa;

XXIII - Estimular a organização estudantil em estabelecimentos de ensino e na comunidade por meio de grêmios, conselhos, comissões, fóruns, grupos de trabalhos, associações, federações, formas de participação social;

XIV - Divulgar o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Igualdade Racial, o Estatuto da Juventude, a legislação social em vigor e as políticas públicas, contribuindo para a formação e o exercício da cidadania do estudante e da comunidade escolar;

XV - Acompanhar o adolescente em cumprimento de medidas socioeducativas e a respectiva família na consecução de objetivos educacionais; e

XVI - Contribuir na formação continuada de profissionais da educação.

Ø O cargo de **NUTRICIONISTA** desenvolverá suas atividades juntamente com a equipe multiprofissional da educação, contribuirá para:

I - Elaborar o Plano Anual de Trabalho da alimentação escolar, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;

II - Realizar o controle de qualidade de gêneros de produtos alimentícios;

III - Planejar, elaborar e avaliar os cardápios, observando o seguinte: a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas; b) respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola; c) Utilização de produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridades aos produtos semielaborados e aos in natura. IV - Calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);

V - Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica das escolas para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;

VI - Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observando sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;

VII - Avaliar mensalmente o controle de estoque das instituições de ensino, e determinar o quantitativo de gêneros alimentícios a serem fornecidas;

VIII - Controlar o estoque de gêneros alimentícios e a distribuição de alimentação escolar e solicitar aos fornecedores a quantidade necessária para atender a demanda das escolas;

IX - Planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto aos estudantes, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;

X - Estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado na Alimentação Escolar;

XI - Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;

XII - Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;

XIII - Participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal da Alimentação Escolar;

XIV - Colaborar na formação de profissionais na área de alimentação escolar e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;

XV - Zelar para que, na capacitação específica de manipuladores de alimentos da alimentação escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes;

XVI - Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos da Alimentação Escolar;

XVII - Contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação escolar e nutrição;

XVIII - Coordenar o diagnóstico e o monitoramento do estado nutricional dos estudantes;

XIX - interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar;

XX - acompanhar desde a aquisição dos gêneros alimentícios até a produção e distribuição da alimentação escolar;

XXI - participar do processo de licitação e da chamada pública da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere a parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);

XXII - elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para serviços de Alimentação Escolar;

XXIII - assessorar o Conselho Municipal de Alimentação Escolar no que diz respeito à execução técnica da alimentação escolar;

XXIV - responder, interagir e garantir o desenvolvimento e operacionalização das atividades inerentes ao PNAE;

XXV - averiguar juntamente com o conselho de Alimentação Escolar, qualquer denúncia referente a alimentação escolar;

XXVI - manter atualizado o sistema ou planilha de controle de estoque e distribuição de gêneros alimentícios;

XXVII - comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde dos alunos atendidos pela alimentação escolar; e

XXVIII - outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional da alimentação escolar.

Ø O cargo de **ENFERMEIRO** desenvolverá suas atividades junto a Secretaria Municipal de Saúde, tendo as seguintes atribuições:

I - O profissional de enfermagem é integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública trabalha na organização e direção dos serviços e suas atividades técnicas;

II - Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem;

III - Cuidados diretos a pacientes graves com risco de vida e de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;

- IV - Participação no planejamento execução e avaliação da programação voltados a saúde pública;
- V - Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- VI - Participando de programas de saúde pública e da rotina aprovada pela instituição de saúde;
- VII - Prevenção e controle sistemático de doenças transmissíveis em geral e de danos que possam ser causados aos usuários atendidos;
- VIII - Atendimento à gestante, parturiente e puérpera;
- IX - Educação visando à melhoria de saúde da população e prestar serviços de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município;
- X - Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções;
- XI - Responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes, ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos pacientes;
- XII - Supervisionar a esterilização dos materiais utilizados nos atendimentos, respeitando as normas, procedimentos e regimentos interno da administração; e
- XIII - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Ø O cargo de **TÉCNICO DE ENFERMAGEM** desenvolverá suas atividades junto a Secretaria Municipal de Saúde, tendo as seguintes atribuições:

- I - Encaminhar o controle das prescrições e checagem de horários após a administração de medicamentos ou procedimentos de enfermagem;
- II - Encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários;
- III - Realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e subprograma, com maior conhecimento quanto as causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão direta do enfermeiro;
- IV - Aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções, vacinas, venóclise e administração de soluções parentais;
- V - Efetuar a checagem, após a realização de ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo horário preestabelecido;
- VI - Auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração e secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação;
- VII - Auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária; auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, paracentese abdominal, diálise peritonial e hemodiálise;
- VIII - Auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infectocontagiosas; auxiliar na assistência de enfermagem à gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpério;
- IX - Auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro;
- X - Auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico; auxiliar na assistência de enfermagem no período pré e pós operatório;
- XI - Auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados dentro da unidade hospitalar;
- XII - Auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente;
- XIII - Realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação de cama;
- XIV - Realizar a higiene corporal e vestuário do paciente;
- XV - Auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito;
- XVI - Auxiliar no transporte do paciente; auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitados de fazê-lo sozinho;
- XVII - Auxiliar o paciente quanto às suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho;
- XVII - Auxiliar no controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, quando necessário;
- XIX - Auxiliar nas técnicas de oxigenoterapia e inala terapia;
- XX - Auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instilação, realizando-as quando necessário; e
- XXI - Auxiliar na assistência e nos cuidados de enfermagem aos pacientes.

Ø O cargo de **ENGENHEIRO FLORESTAL** desenvolverá suas atividades juntamente com a equipe multiprofissional da Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, contribuirá para:

- I - Prestar serviços de assessoria especializada na área de Engenharia Florestal, destinada a recomposição da reserva legal e da área de preservação permanente das propriedades rurais do município de Nova Brasilândia;
- II - Elaboração de projetos para obtenção de recursos junto aos órgãos federais e estaduais com objetivo de recuperação das nascentes formadoras da bacia hidrográficas da região;
- III - Elaboração de CAR e projetos de licença ambiental para pequenos produtores, através do estabelecimento de unidade demonstrativas que possam servir de incentivo aos produtores rurais adotarem um novo modelo de uso de sua propriedade, colocando a floresta como alternativa de renda; e
- IV – Outras atividades ou serviços de interesse do município atinentes a funções do profissional requisitados pela pasta em assuntos ligados ao meio ambiente.

Ø O cargo de **FISIOTERAPEUTA** desenvolverá suas atividades juntamente com a equipe multiprofissional da Secretaria Municipal de Saúde, contribuirá para:

I - A fisioterapia é fundamental para a saúde e o bem-estar das pessoas; ajudar a prevenir e tratar distúrbios da cinesia humana, que podem ser causados por alterações de órgãos e sistemas ou por repercussões psíquicas e orgânicas;

II - Ajudar a aperfeiçoar a coordenação de pessoas com deficiência ou que nasceram com dificuldades de movimentação de membros;

III - atuar em áreas como a biomecânica e a ergonomia, contribuindo para a prevenção e preservação da saúde do trabalhador;

IV - planejar, implementar, controlar e executar políticas em saúde pública, dando assistência integral às famílias, desde a criança até o idoso;

V - Promover a saúde e o bem-estar da população;

VI - Estimular um estilo de vida saudável;

VII - Contribuir para a socialização das pessoas;

VIII - Implementar programas e oficinas de atividades físicas; e

IX – Outras atividades de interesse do município.

Ø O cargo de **EDUCADOR FÍSICO**, de formação superior é um profissional de saúde que orienta e acompanha as pessoas na prática de exercícios físicos e esportes e se destaca em anatomia, fisiologia dos exercícios e funções motoras. E desenvolverá suas atividades juntamente com a equipe multiprofissional da Secretaria Municipal de Saúde, contribuirá para:

I - Reduzir o estresse e a ansiedade;

II - Melhorar a qualidade do sono;

III - Melhorar a aprendizagem;

IV - Reduzir sintomas depressivos;

V - Prevenir e diminuir a mortalidade por doenças crônicas;

VI - Melhorar a força, equilíbrio e flexibilidade; e

VII – desenvolver outras atividades de interesse do município na área de atuação do profissional.

Ø O cargo de **CUIDADOR DE IDOSO** desenvolverá suas atividades junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, tendo as seguintes atribuições:

I - Promover o acolhimento digno das pessoas que ingressam na casa do idoso;

II - Acompanhar rotineiramente os usuários nos hábitos de vida diário, organização do espaço físico, roupas e objetos pessoais dos mesmos;

III - Acompanhar, sempre que necessário, os usuários em atividades externas, tais como: saúde, educação, lazer e inserção comunitária;

IV - Zelar pela saúde e o bem estar dos usuários e prestar primeiros socorros quando necessário;

V - Estimular no idoso a realização do autocuidado;

VI - Participar de reuniões de equipe, de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho;

VII - Realizar atividades de troca de roupas de cama, de fraldas, mudança de posição na cama e cadeira, banho e higiene, quando necessário;

VIII - Estimular e auxiliar na alimentação, quando necessário;

IX - Orientar e/ou supervisionar os usuários quanto ao cumprimento das orientações médicas e administração de medicações por via oral; e

X - Executar demais tarefas relativas ao cargo.

Ø O cargo de **AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA** desenvolverá suas atividades junto as diversas secretarias municipais, tendo as seguintes atribuições:

I - Executar trabalhos externos, braçais ou não, limpeza do local que seja determinado, em especial a urbana, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio, transporte e conservação de estradas e outros;

II - Tarefas de copa e cozinha: Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor, deixar o espaço sempre limpo, recolher todos os materiais utilizados na copas e na cozinha, manter limpo os utensílios de copa e cozinha, auxiliar em barracas, *stands* ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados, auxiliar no preparo de refeições, verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição, realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato;

III - Quando no exercício de tarefas de limpeza: Percorrer as dependências do seu local de trabalho, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizar a limpeza, desinfecção e higienização conforme normas e determinação superior, manter os pisos, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, sempre limpos, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico, auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria dos prédios públicos, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor, recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações, coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior, realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato;

IV - Quando no exercício de tarefas de lavanderia: lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças, selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes

o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem, utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos; apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas, comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas, realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato;

V - Quando no exercício de tarefas em obras e serviços públicos: Varrer ruas, praças, parques e jardins, utilizando vassouras, rodos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito, percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, cuidar do gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em depósitos adequados, limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo, meios-fios, valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques; transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados, cuidar das ferramentas e equipamentos de trabalho, observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros, atuar na coleta de lixo e entulhos; realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato, participar das capacitações e dos eventos realizados pela administração; e

VI - Executar outras tarefas afins.

Ø O cargo de **AGENTE DE VIGILÂNCIA** desenvolverá suas atividades junto as diversas secretarias municipais, tendo as seguintes atribuições:

I - Executar serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, baseando-se nas regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local;

II - Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais;

III - Percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, efetuar ronda diurna e noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

IV - Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;

V - Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda;

VI - Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos;

VII - Controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes;

VIII - Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras;

IX - Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária;

X - Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas;

XI - Ligar e desligar alarmes;

XII - Realizar comunicados internos através de rádio e telefone;

XIII - Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato;

XIV - Entrar em contato, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro;

XV - Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos;

XVI - Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia, controlar horário de visitas;

XVII - Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; e

XVIII - Executar outras atribuições afins.

Ø O cargo de **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR** desenvolverá suas atividades junto a Secretaria Municipal de Educação e Desporto, tendo as seguintes atribuições e requisitos:

I - Garantir a segurança dos alunos;

II - Organizar o embarque e desembarque dos alunos;

III - Zelar pela limpeza do veículo;

IV - Identificar a instituição de ensino dos alunos;

V - Acompanhar os alunos desde o embarque até o desembarque;

VI - Verificar se os alunos estão assentados adequadamente;

VII - Orientar os alunos a colocarem o cinto de segurança;

VIII - Orientar os alunos quanto ao risco de acidente;

IX - Ajudar os alunos a subir e descer as escadas;

X - Supervisionar os alunos durante as viagens de campo e excursões;

XI - Ajudar os motoristas de ônibus a lidar com problemas de trânsito;

XII - Garantir que todos os alunos desembarquem no ponto de destino correto;

- XIII - Orientar as crianças a aguardar em local seguro, longe de entradas de garagens, ruas ou estacionamentos;
- XIV - Comunicar imediatamente à Secretaria de Educação qualquer irregularidade ou incidente durante o transporte escolar;
- XV - Manter o veículo escolar asseado permanentemente;
- XVI - Vistoriar o estado de conservação e limpeza do veículo no início da jornada de trabalho, tais como bancos, vidros, corredor, etc., promovendo a segurança do passageiro;
- XVII - Orientar a entrada e saída de passageiro do veículo escolar;
- XXVIII - Conferir se a porta está fechada quando o veículo estiver em movimento para ter total condição de coordenar, orientar e controlar o comportamento dos alunos, evitando tirar a atenção do motorista;
- XIX - Orientar os responsáveis quanto aos horários do ônibus;
- XX - Fiscalizar quanto às condições e cumprimentos de horário;
- XXI - Observar as anormalidades durante o itinerário e encaminhar, imediatamente, por escrito, à SMED;
- XXII - Acomodar os escolares com os respectivos cintos de segurança, bem como utilizá-lo quando em serviço no veículo;
- XXIII - Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes do corpo para fora da janela;
- XXIV - Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir segurança dos alunos/passageiros;
- XXV - Prestar esclarecimentos à direção da escola e ao Conselho Tutelar Municipal, sempre que solicitado, de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte;
- XXVI - Contatar regularmente o diretor ou responsável pela unidade escolar ou o gestor do convênio de transporte, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possa prejudicar o bom andamento ou resultado final da prestação de serviço;
- XXVII - Ter atenção especial com o aluno com deficiência, inclusive auxiliando na locomoção, desde que o mesmo tenha comprovação médica;
- XXVIII - Executar outras tarefas referentes ao cargo; e
- XXIX - Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
- Ø O cargo de **AGENTE DE MANUTENÇÃO DE REDE ÁGUA** desenvolverá suas atividades junto a autarquia Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE, tendo as seguintes atribuições:
- I - Executar sua em atividades relativas à área de obras de ampliação da rede de esgoto, consertos e manutenções, bem como dos equipamentos que opera: bombas e equipamentos relativos às Estações Elevatórias de Esgoto e às Estações de Tratamento de Esgoto.
- II - Fazer ligações domiciliares de esgoto na rede coletora, limpeza de rede, de caixas de passagem e de poços de visita;
- III - fazer entrega de notificações e comunicados ao consumidor;
- IV - Cuidar dos acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- V - Orientar e fiscalizar as ligações domiciliares de esgoto executadas pelo proprietário;
- VI - Executar ampliação de redes e instalações de caixas de passagem e de poços de visita;
- VII - Fiscalizar a correta utilização da rede coletora de esgoto pelos usuários, entrega notificações e comunicados aos mesmos;
- VIII - Fazer vistorias na rede de esgoto, verificando possíveis anormalidades no funcionamento do sistema;
- IX - Fazer coletas de amostras de esgoto para análise, sob orientação;
- X - Fazer a limpeza do terreno após execução da obra ou serviço;
- XI - Recolher os materiais e ferramentas e devolve no almoxarifado, mediante registro de devolução;
- XII - Responder por todas as atividades relacionadas à operação e manutenção do sistema;
- XIII - Zelar pela limpeza e conservação da rede, das caixas de passagem, dos poços de visita, das Estações Elevatórias de Esgoto e dos Sistemas de Tratamento de Esgoto, utilizando equipamentos apropriados e material de proteção e segurança;
- XIV - Zelar pela limpeza e conservação das bombas, ligar e desligar quando necessário, cuidar dos acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas, fazer a manutenção preventiva dos equipamentos;
- XV - Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nos veículos sob sua responsabilidade;
- XVI - Efetuar serviços de manutenção de equipamentos, abastecendo-os, lubrificando-os e executando pequenos reparos, para assegurar o seu bom funcionamento;
- XVII - Observar as medidas de segurança ao operar e estacionar veículos e máquinas;
- XXVIII - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XIX - Dirigir veículos leves, caminhões ou máquinas pesadas, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades, portando a carteira de habilitação adequada pela lei de trânsito;

XX - Registrar dados no Diário de Bordo sobre a utilização diária do veículo de sua responsabilidade, anotando quilometragem rodada, abastecimentos, eventuais problemas elétricos e mecânicos, de lataria, freios, pneus e outros, trocas de óleo e demais dados que se façam necessários ou por determinação da Autarquia;

XXI - Participar dos eventos realizados pela administração; e

XXII - Executar outras atividades correlatas.

Ø O cargo de **LEITURISTA DE HIDRÔMETRO** desenvolverá suas atividades junto a autarquia Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE, tendo as seguintes atribuições:

I - Executar funções externas e internas, dentro e fora do perímetro urbano, na coleta de leituras nos hidrômetros, emissão de faturas e avisos de débitos, apuração de consumo, entregas domiciliares dos documentos, utilizando equipamento apropriadas, atualizar cadastros dos domicílios e demais atividades pertinentes ao cargo.

II - Utilizar sistemas informatizados na execução das atividades do cargo;

III - Cumprir o cronograma de coleta de leituras e entregas de contas do SAAE;

IV - Prestar suporte às ações de cobranças judiciais;

V - Inspecionar imóveis em geral, verificando a forma de abastecimento, esgotamento, instalações hidráulicas prediais, bem como orienta e notifica os moradores para correção das irregularidades detectadas;

VI - Efetuar cortes de fornecimento de água por inadimplência, no domicílio do consumidor, mantendo o cadastro atualizado após o corte;

VII - Fazer verificações de leituras;

VIII - Fazer religação de água, cortada a pedido do consumidor, ou por ocasião de inadimplência;

IX - Executar levantamento de campo, efetuando medições de ruas, lotes, quadras, visando subsidiar o cadastramento e codificação dos imóveis, quadros de ligação e implantação de rede de água e esgoto e outros serviços do sistema de saneamento;

X - Elaborar desenhos em geral relativos aos serviços comerciais;

XI - Executar serviços de natureza administrativa emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida, providenciando transporte, materiais e outros recursos necessários ao desenvolvimento das atividades de sua área de atuação;

XII - Dirigir veículo e/ou moto quando habilitado, com CNH no mínimo na categoria "AB", para a realização das atividades do cargo;

XIII - Registrar dados no Diário de Bordo sobre a utilização diária do veículo de sua responsabilidade, anotando quilometragem rodada, abastecimentos, eventuais problemas elétricos e mecânicos, de lataria, freios, pneus e outros, trocas de óleo e demais dados que se façam necessários ou por determinação da Autarquia;

XIV - Desempenhar, conforme orientação recebida, quando necessário, outras atividades para as quais esteja qualificado, visando atender a necessidades da administração, situações emergenciais e/ou de aprendizado profissional; e

XV - Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Ø **CARGOS : Monitor de Transporte Escolar e Agente de Limpeza Pública.**

NÍVEL FUNDAMENTAL:

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão de texto. Reescrita de passagens do texto. Ortografia: emprego de letras, divisão silábica, acentuação. Classes das palavras e suas flexões. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias: nominal e verbal. Regências: nominal e verbal. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia. Coletivos. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Pontuação.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Números racionais: frações, representação decimal de um racional. Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, Porcentagem. Regra de três simples. Gráficos e tabelas (tratamento de informações). Medidas de comprimento. Problemas. Localizar objetos em representações do espaço. Identificar figuras geométricas e suas propriedades. Reconhecer transformações no plano. Aplicar relações e propriedades. Utilizar sistemas de medidas. Medir grandezas. Estimar e comparar grandezas. Conhecer e utilizar números. Realizar e aplicar operações. Ler, utilizar e interpretar informações apresentadas em tabelas e gráficos.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades. Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil, estado do Mato Grosso e do Município de Nova Brasilândia. Ecologia e Meio Ambiente.

Ø **CARGOS : Leiturista de Hidrômetro – SAAE, Técnico em Enfermagem, Agente de Manutenção de Rede de Água – SAAE, Agente de Vigilância e Cuidador de Idoso.**

NÍVEL MÉDIO :

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regên-

cia nominal e verbal; crase. Pontuação. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e paronímia; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO: Números naturais, números inteiros, números racionais: quatro operações fundamentais (adição, subtração, divisão e multiplicação) em problemas envolvendo situações da vida prática, regra de três simples, porcentagem, grandezas proporcionais.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades. Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil, estado do Mato Grosso e do Município de Nova Brasilândia. Ecologia e Meio Ambiente.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO DO LEITURISTA DE HIDRÔMETRO (SAAE) Sistemas de água e esgoto: princípios básicos; Identificação e uso de ferramentas para hidráulica, eletricidade e mecânica; Redes Hidráulicas, componentes, inspeção, manutenção e reparos; Bombas Hidráulicas; Inspeção, Fiscalização e Tarifação; Conhecimento da Capacidade de MUNICÍPIO DE NOVA BRASILÂNDIA ESTADO DO MATO GROSSO 46 Hidrômetros; Identificações de Problemas Técnicos e Mecânicos com Hidrômetros; Aferição de hidrômetros; Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados; Equipamentos utilizados; Ligações de água; Ligações de esgoto; Válvulas; Registros; Tipos de Poços e Bombas d'água; Funções do Leiturista; Teoria de erros em medição; Curvas de erros; Calibradores para reparos, aferição e regulagem de instrumentos; A aferição; A vazão.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO TÉCNICO EM ENFERMAGEM Noções de epidemiologia, cadeia epidemiológica, vigilância epidemiológica, indicadores de saúde, atenção primária em saúde. Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas e processo de reabilitação. Programa Nacional de Imunização. Programa de Assistência à Saúde da Mulher, Criança e do Trabalhador. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Fundamentos de Enfermagem: Preparo, encaminamento, posicionamento e mobilização de pacientes para a realização de exames, cirurgias e outros procedimentos. Verificação de sinais vitais, balanço hídrico, altura e peso corporal. Cálculo e administração de medicamentos. Necessidades nutricionais. Realização de cuidados gerais básicos nos pacientes (higiene corporal, alimentação, mudanças de decúbito, curativos simples, retirada de pontos, bandagens, transporte de pacientes em macas e cadeiras de rodas, lavagem intestinal). Realização de cuidados específicos (instalação de nebulizador e cateter de oxigênio, aplicação de gelo e calor, lavagem gástrica, clister). Registro de enfermagem. Coleta de amostras para exame laboratorial. SUS: Legislação básica do SUS 8080/90 e 8142/90. NOAS – Norma Operacional de Assistência à Saúde. Política Nacional de Saúde do Idoso (Portaria 1395/MG-10/12/99. Política de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência (Portaria 1060 GM/05/07/02). Programas: Saúde da Família, saúde da mulher, saúde da criança, saúde bucal, hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase, saúde mental (Portaria GM 399/2006). **CONHECIMENTO ESPECÍFICO AGENTE DE MANUTENÇÃO DA REDE DE ÁGUA (SAAE)** Conhecimentos Gerais sobre Instalações Hidráulicas – Projeto, escolha de matérias e instalação - As plantas e suas simbologias. Principais atividades de Instaladores Hidráulicos – Normas da ABNT 5626/98, 9256/86,7198/93, 8160/99, 10844/89, 7229/93 e 13969/97. Água – do Projeto à instalação hidráulica de residência e prédios. Coleta seletiva de lixo; riscos ambientais/contaminantes (produtos químicos). Noções de Segurança do Trabalho: Conhecimento sobre as normas de segurança do trabalho e de equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletivos (EPC's). Ética profissional. Noções de primeiros socorros.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO AGENTE DE VIGILÂNCIA: Os conhecimentos específicos de um agente de vigilância podem incluir conhecimentos de segurança, ordem, e legislação. Segurança e ordem, monitorar e controlar o acesso de pessoas, patrulhar áreas designadas para prevenir incidentes, garantir a ordem, estar atento a qualquer atividade suspeita, relatar ocorrências, colaborar com as autoridades em situações de emergência

CONHECIMENTO ESPECÍFICO CUIDADOR DE IDOSO: Um cuidador de idosos deve ter conhecimentos específicos sobre primeiros-socorros, alterações fisiológicas, e como lidar com a mobilidade. Também é importante ter habilidades comunicativas e paciência. Conhecimentos específicos: primeiros-socorros, ler bulas, dar banho, Saber lidar com dificuldades de mobilidade, Identificar sintomas de doenças, Entender como funcionam as alterações fisiológicas, causas, sintomas, e tratamentos de doenças comuns em idosos, Habilidades comunicativas, comunicar de forma clara e objetiva, Saber conversar com o idoso sobre os procedimentos a serem realizados, saber respeitar os momentos em que o idoso não quer conversar, Saber ouvir e falar sobre temas variados, Paciência, Entender que está lidando com pessoas que já não estão em condições de raciocinar, se movimentar, e agir de forma assertiva, Ter muita paciência para lidar com todas as possíveis situações.

Ø **CARGOS:** Assistente Social, Enfermeiro, Nutricionista, Psicólogo, Engenheiro Florestal, Fisioterapeuta, Educador Físico.

NÍVEL SUPERIOR:

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão, interpretação e reescritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

MATEMÁTICA: Divisibilidade, Números primos, Fatoração algébrica, Porcentagem, Razão e proporção, Regra de 3, Sistema métrico, Análise combinatória, Juros simples e compostos, Funções, Equação de 1º e 2º grau, Produtos notáveis, Progressão aritmética e geométrica, Matrizes e determinantes, Probabilidade, Área de figuras planas, Frações, Geometria, Estatística.

CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades. Principais aspectos geográficos, históricos, sociais e econômicos do Brasil, estado do Mato Grosso e do Município de Nova Brasilândia. Ecologia e Meio Ambiente.

INFORMÁTICA: Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras, scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Sistemas Operacionais. Aplicativos do Microsoft Office 2010/2016. Navegador Internet Explorer e Google Chrome.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO ENFERMAGEM: Administração em Enfermagem de Saúde Pública. Técnicas Básicas de Enfermagem. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Mulher no Ciclo Grávido - Puerperal. Assistência de Enfermagem na Atenção Integral à Criança. Crescimento e desenvolvimento. Controle das infecções respiratórias agudas. Controle das doenças diarreicas e prevenção a acidentes e intoxicações. Vacinação.

Anticoncepção. Aspectos imunológicos e operacionais. Vacinas utilizadas: conservação, programa e avaliação. Participação do Enfermeiro no Controle das Doenças Infecciosas e Parasitárias Prevalentes em Nosso Meio. Eutanásia. Gerenciamento dos Recursos Físicos e Ambientais - Prevenção e controle de infecção hospitalar; processo de qualidade da assistência e auditoria em enfermagem. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO ASSISTENTE SOCIAL: O papel do Assistente Social. A prática do Serviço Social: referência teórica e prática. O Serviço Social e interdisciplinaridade. Políticas de gestão de Assistência Social: planejamento, plano, programa, projetos, trabalho com comunidades, atendimento familiar e individual. Instrumental Técnico do Assistente Social (entrevistas individuais, abordagens em grupos, relatórios sociais, laudos técnicos e parecer técnico-social, visitas domiciliares, etc). O Serviço Social junto ao Conselho Tutelar e instituições de ensino. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. A importância da pesquisa no processo de intervenção do Serviço Social. Conselhos e Conferências. Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). A Política Nacional do Idoso – Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso. Políticas Públicas de Assistência Social. Lei Federal nº 8.662 de 7 de junho de 1993, e suas respectivas alterações. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social. Ética Profissional.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO FISIOTERAPEUTA: Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas, cardiopulmonares. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, reumatológica, cardiopulmonar e neurológica. Conhecimento dos princípios básicos da cinesioterapia. Reabilitação profissional: conceitualização, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas portadoras de necessidades especiais. Processo de fisioterapia: semiologia e propedêutica; exame e diagnóstico cinético funcional das doenças, diagnósticos das disfunções e doenças posturais. Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós-natal e na infância, doenças infectocontagiosas, crônicas degenerativas e as condições de vida). Trabalho multidisciplinar em saúde; papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia para tratamento das alterações cinéticas funcionais das doenças traumáticas e ortopédicas, neurológicas centrais e periféricas, pulmonares, reumatológicas, cardíacas e angiológicas, gerontológicas, gastrointestinais e humorais, no pós-operatório de cirurgias em órgãos e sistemas gerais, fisioterapia hospitalar e em terapia intensiva, ginecológicas e em reeducação obstétrica. Aplicação dos recursos terapêuticos manuais em fisioterapia. Aplicação dos recursos de eletrotermofototerapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde; fisioterapia na saúde do trabalhador. Código de Ética.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO PSICÓLOGO: A profissão de Psicólogo e as suas áreas de atuação. Ética e bioética na prática psicológica. O Código de Ética Profissional. Psicologia Social e Psicologia Comunitária. Representação Social. Saúde, gênero e violência. Família. Desenvolvimento psicológico e Educação. Política educacional e a atuação do psicólogo escolar. Psicologia da saúde no contexto social e hospitalar. Os processos organizacionais. A inserção e a intervenção do psicólogo nas organizações e no trabalho. Processos organizacionais e saúde. Cultura, saúde e desenvolvimento humano. Saúde mental. Estresse e processos psicossomáticos. Elaboração e execução de estratégias de prevenção, promoção e intervenção no âmbito da psicologia. O processo de luto. Os métodos de avaliação psicológica: a entrevista e o diagnóstico psicológico. As diversas abordagens psicoterapêuticas. A orientação psicopedagógica. A capacitação em recursos humanos. A ética profissional.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO NUTRICIONISTA : alimentação, saúde, metabolismo, bioquímica, anatomia, entre outros, Conhecimentos sobre alimentação, Composição dos alimentos, Fontes alimentares, Recomendações de energia e nutrientes, Guia alimentar, Rotulagem nutricional, Microbiologia dos alimentos, Técnicas culinárias, Conhecimentos sobre saúde Nutrição nos diferentes ciclos de vida, Manejo de doenças relacionadas à nutrição, Terapia nutricional, Avaliação de exames laboratoriais, Políticas de alimentação e nutrição, Conhecimentos sobre metabolismo, Digestão, absorção, transporte e metabolismo dos macronutrientes, Absorção e utilização dos micronutrientes, Biodisponibilidade dos minerais, Conhecimentos sobre anatomia e bioquímica, Conhecimentos bioquímicos, fisiológicos e anatômicos

CONHECIMENTO ESPECÍFICO EDUCADOR FÍSICO : Anatomia, fisiologia, biomecânica, cinesioterapia, Treinamento esportivo, condicionamento físico, e prescrição de exercícios, Avaliação física, medidas físicas, e avaliação de condições físicas individuais, Primeiros socorros no esporte, Doenças crônicas não transmissíveis, como obesidade, diabetes, e hipertensão arterial, Desenvolvimento motor e aprendizagem motora, Planejamento e prescrição da atividade física, Atividade motora adaptada, Socorros e urgências em esportes e lazer.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO ENGENHEIRO FLORESTAL : Ecologia florestal, Dendrometria, Sementes, produção de mudas e viveiros florestais, Silvicultura, Manejo florestal, Código Florestal, Tecnologia e utilização de produtos florestais, Inventário florestal, Colheita florestal, Recuperação de áreas degradadas, Legislação florestal, Defesa e Inspeção Sanitária Vegetal, Mecanização e Exploração Florestal, Fitossociologia, Cartografia, Geoprocessamento e Geoposicionamento, Sensoriamento remoto, Solos de ecossistemas florestais, Técnicas de manejo e conservação do solo.

ANEXO III

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO 001/2025	
Data	Eventos
10/04/2025	Publicação Edital do Seletivo
11/04/2025	Prazo para impugnação ao Edital
14/04/2025	Publicação das respostas as impugnações ao Edital
15/04/2025 a 30/04/2025	Período das inscrições
05/05/2025	Publicação da Relação dos inscritos
06/05/2025	Prazo para recurso contra a relação dos inscritos
07/05/2025	Divulgação do resultado dos recursos da relação de inscritos
08/05/2025	Publicação do Edital da Homologação das Inscrições
12/05/2025	Publicação do Edital Complementar – Local de provas
18/05/2025	Prova objetiva
19/05/2025	Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.
22/05/2025	Prazo de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva Prazo de recurso contra resultado preliminar da prova de títulos
23/05/2025	Divulgação da decisão dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva Divulgação do gabarito oficial da prova objetiva
26/05/2025	Divulgação do resultado preliminar dos aprovados e classificados no Processo Seletivo N° 001/2025

27/05/2025	Recurso contra resultado preliminar dos aprovados e classificados no Processo Seletivo N° 001/2025.
28/05/2025	Previsão de divulgação do resultado Final do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de Nova Brasilândia /MT.
29/05/2025	Homologação do Resultado Final do Certame

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

Todos os atos inerentes ao prosseguimento do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** serão objeto de publicação por editais afixados na Prefeitura Municipal de Nova Brasilândia /MT, publicado na internet, no diário oficial da AMM.

ANEXO IV – FICHA DE INSCRIÇÃO

Inscrição N° _____/2025

CARGO: _____

NOME DO (A) CANDIDATO (A): _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ SEXO: () MASCULINO () FEMININO

N.º DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____ ÓRGÃO EXP. _____ ESTADO: _____

CADASTRO DE PESSOA FÍSICA – CPF: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONES PARA CONTATO: () _____ EMAIL: _____

CONCORRE À VAGA DE DEFICIENTE? () SIM () NÃO CASO AFIRMATIVO RESPONDA:

1 – QUAL O TIPO DE NECESSIDADE ESPECIAL? () VISUAL () OUTRA ESPECIFICAR: _____

2 – NECESSITA DE MECANISMOS E/OU ESTRATÉGIAS PARA AS PROVAS?

Declaro estar ciente e de acordo com as normas constantes do Edital, bem como que os dados informados são expressão de verdade e de minha inteira responsabilidade. Em caso de convocação, assumo o compromisso de apresentar-me no prazo estabelecido, para nomeação e posse, ciente de que se não o fizer estarei automaticamente eliminado (a) do Processo Seletivo.

Nova Brasilândia/MT, ____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato

Comprovante de Inscrição N° _____/2025

CARGO: _____

NOME DO (A) CANDIDATO (A): _____

CADASTRO DE PESSOA FÍSICA – CPF: _____

Data ____/____/2025

Comissão Processo Seletivo

LEI COMPLEMENTAR N° 973/2025 DE 09 DE ABRIL DE 2025. “ALTERA DISPOSIÇÕES NA LEI MUNICIPAL N° 960 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024 E 780 DE 06 DE AGOSTO DE 2019

LEI COMPLEMENTAR N° 973/2025 de 09 de abril de 2025.

“ALTERA DISPOSIÇÕES NA LEI MUNICIPAL N° 960 DE 26 DE NOVEMBRO DE 2024 E 780 DE 06 DE AGOSTO DE 2019, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Vigência

JOSE ANTONIO DOMINGOS CARDOSO, Prefeito Municipal de Nova Brasilândia, estado Mato Grosso, no uso de suas legais atribuições e em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona a seguinte lei:

Art. 1º Esta Lei altera a Lei nº 960, de 26 de novembro de 2024 e a Lei 780 de 06 de agosto de 2019, e dá outras providências.

Art. 2º. Ficam revogados os seguintes artigos da Lei nº 960, de 26 de novembro de 2024: (Vigência)

Art. 4º. (revogado).

Art. 14

II - (revogado).

Art. 3º. A Lei nº 780, de 06 de agosto de 2019, passa a vigorar com as seguintes alterações: (Vigência)

“Art. 64. Fica criado o Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS, fundo público de gestão orçamentária, financeira e contábil, com objetivo de proporcionar recursos para cofinanciar a gestão, serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.” (NR)

Art. 65.

§2º A dotação orçamentária prevista para o Fundo Municipal de Assistência Social será automaticamente transferida a sua conta, tão logo sejam realizadas as receitas correspondentes.

.....” (NR)

Art. 4º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal em Nova Brasilândia/MT, 09 de abril de 2025.

JOSÉ ANTONIO DOMINGOS CARDOSO