



### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

**GETULIO DUTRA VIEIRA NETO**, Prefeito do Município de Araguaiana / MT, 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 CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL**, nomeada pela **Portaria nº 005/2023, de 13 de janeiro de 2023**, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, **TORNA PÚBLICO**, aos interessados, que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**, destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas da Estrutura Administrativa a qual destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos aos cargos descritos, mediante as condições estabelecidas neste edital, por prazo indeterminado.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** O CONCURSO PÚBLICO a que se refere o presente edital será organizado e executado pela empresa **MÉTODO E SOLUÇÕES EDUCACIONAIS LTDA-ME**, com supervisão dos membros da Comissão de Organização do CONCURSO PÚBLICO, nomeada pela **Portaria nº 005/2023, de 13 de janeiro de 2023**, que ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal de Araguaiana / MT.

**1.2.** O presente CONCURSO PÚBLICO se destina a selecionar candidatos para o provimento dos cargos para o preenchimento de vagas definitivas, verificando o preenchimento de todos os requisitos necessários à sua investidura.

**1.3.** As informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, não serão fornecidas por telefones ou e-mail. Devendo o candidato, observar as formas de divulgação estabelecidas neste edital e de mais publicações nos endereços eletrônicos:

<https://www.metodoesolucoes.com.br>, <https://araguaiana.mt.gov.br/>, <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.

#### 2. DOS CARGOS

ITEM	CARGO	Nº DE VAGAS	ESCOLARIDADE	CARGA HORARIA	SALÁRIO
001	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	CR	Ensino Médio Completo	40 H	R\$ 2.564,25
002	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	CR	Ensino Médio Completo	40 H	R\$ 2.564,25
003	AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO - GARI	08 + CR	Ensino Fundamental	40 H	R\$ 1.377,39
004	ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	01 + CR	Ensino Superior Completo (Contabilidade ou Direito ou Administração)	40 H	R\$ 3.702,65
005	ASSISTENTE DE FARMÁCIA BÁSICA	01	Ensino Médio Completo	40 H	R\$ 1.659,07
006	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	01	Ensino Médio Completo	40 H	R\$ 1.659,07
007	ASSISTENTE SOCIAL	01 + CR	Ensino Superior Completo em Assistência Social	30 H	R\$ 3.619,43
008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02 + CR	Ensino Médio Completo	40 H	R\$ 1.659,07
009	AUXILIAR DE ELETRICISTA	01 + CR	Ensino Médio Completo	40 H	R\$ 1.377,39
010	AUXILIAR DE FISCAL AMBIENTAL	01 + CR	Ensino Médio Completo	40 H	R\$ 1.798,43



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA  
CNPJ 03.239.035/0001-76

ADM. 2021-2024

011	AUXILIAR DE MECANICO	01	Ensino Fundamental	40 H	R\$ 1.377,39
012	BIBLIOTECARIO	01	Ensino Médio Completo	40 H	R\$ 2.115,80
013	CONTADOR	01	Ensino Superior Completo em Contabilidade	40 H	R\$ 6.698,61
014	COSTUREIRA	01 + CR	Ensino Fundamental	40 H	R\$ 1.377,39
015	ELETRICISTA	01 + CR	Ensino Fundamental	40 H	R\$ 1.902,91
016	ENFERMEIRO	02 + CR	Ensino Superior Completo em Enfermagem	40 H	R\$ 4.373,47
017	FARMACÊUTICO	01	Ensino Superior Completo em Farmácia	40 H	R\$ 4.373,47
018	FISCAL AMBIENTAL	01	Ensino Médio Completo	40 H	R\$ 3.173,70
019	FISCAL DE POSTURA	01 + CR	Ensino Médio Completo	40 H	R\$ 2.221,59
020	FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA	01 + CR	Ensino Médio Completo	40 H	R\$ 1.377,39
021	FISIOTERAPEUTA	01 + CR	Ensino Superior Completo em Fisioterapia	30 H	R\$ 4.373,47
022	MECÂNICO	01 + CR	Ensino Fundamental	40 H	R\$1.744,32
023	MÉDICO	01 + CR	Ensino Superior Completo em Medicina	40 H	R\$ 12.064,76
024	MONITOR	03 + CR	Ensino Fundamental	40 H	R\$ 1.375,27
025	MOTORISTA - Cat "D"	03 + CR	Ensino Fundamental + CNH Categoria "D"	40 H	R\$ 1.744,32
026	MOTORISTA - Cat "B"	02 + CR	Ensino Fundamental + CNH Categoria "B"	40 H	R\$ 1.626,42
027	NUTRICIONISTA	01	Ensino Superior Completo em Nutrição	40 H	R\$ 2.138,33
028	ODONTOLOGO	01 + CR	Ensino Superior Completo em Odontologia	40 H	R\$ 4.373,47
029	OPERADOR DE MÁQUINA II – Cat. "B"	02 + CR	Ensino Fundamental	40 H	R\$ 1.902,91
030	OPERADOR DE ETA (Estação De Tratamento de água)	02 + CR	Ensino Médio Completo + CNH Categoria "A/B"	40 H	R\$ 1.377,39
031	PROFESSOR LICENCIATURA PLENA	05 + CR	Ensino Superior Completo em Pedagogia	40 H	R\$ 3.845,63
032	PROFESSOR DE INGLÊS	01	Ensino Superior completo em Pedagogia, com habilitação em letras/inglês	40 H	R\$ 3.845,63
033	PSICÓLOGO (A)	01 + CR	Ensino Superior Completo em Psicologia	30 H	R\$ 4.760,55
034	TÉCNICO ADMNISTRATIVO EDUCACIONAL	01	Ensino Médio Completo	40 H	R\$ 2.032,99
035	TECNICO DE ENFERMAGEM	02 + CR	Ensino Médio em Nível técnico específico	40 H	R\$ 1.521,88
036	TORNEIRO MECÂNICO	01	Ensino Médio Completo	40 H	R\$ 2.277,12

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



### 3. INSCRIÇÕES

**3.1.** As inscrições ficarão abertas **entre às 00 horas e 01 minuto do dia 29 de maio de 2023 até às 23 horas e 59 minutos (horário oficial de Mato Grosso) do dia 07 de junho de 2023**, através do endereço eletrônico [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br).

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

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

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

**c)** Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária até o vencimento.

**3.2.1.** O vencimento do pagamento das inscrições para ter sua validade, será até o **dia 08 de junho de 2023**.

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

<b>Cargos de Nível Superior</b>	<b>R\$ 120,00 (Cento e Vinte reais)</b>
<b>Cargos de Nível Médio</b>	<b>R\$ 90,00 (noventa reais)</b>
<b>Cargos de Nível Fundamental</b>	<b>R\$ 70,00 (Setenta reais)</b>

**3.2.2.** Boleto bancário com vencimento até o **dia 08 de junho de 2023**, disponível no endereço eletrônico [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), somente poderá ser impresso após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

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

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

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

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

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

**3.2.8.** Ao inscrever-se no CONCURSO PÚBLICO é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

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

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

**3.2.11.** O candidato poderá realizar somente uma inscrição.

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

**3.2.13.** Não serão aceitas inscrições por via postal, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

### 4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO



- 4.1.** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - art. 3º).
- 4.2.** Ter na data da posse, no mínimo 18 (dezoito) anos completos.
- 4.3.** Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.
- 4.4.** Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.
- 4.5.** Possuir aptidão física e mental, apuradas à época da posse para o exercício do cargo.
- 4.6.** Possuir e comprovar o pré-requisito para o cargo e o registro do órgão de fiscalização do exercício profissional, caso existente, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro.
- 4.7.** Cumprir as exigências contidas neste Edital e ser aprovado em todas as fases nele previstas.
- 4.8.** A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento do cargo, deverão ser comprovadas quando da nomeação até a posse do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

## **5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 5.1.** Terão direito à isenção da taxa de inscrição os candidatos que se encontrarem desempregados ou que receberem até um salário mínimo, os inscritos no Cadastro Único- CadÚnico – para famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, até a data de publicação do Edital de abertura do certame, que for doador regular de sangue, ou ainda, que prestarem serviços no período eleitoral, visando à preparação, execução e apuração de eleições oficiais, plebiscitos ou referendos, bem como os jurados que prestarem serviço perante o Tribunal do Júri em uma das comarcas do Estado de Mato Grosso, conforme Lei Estadual nº 11.238, de 28 de outubro de 2020, sendo permitido apenas 01 (um) pedido de isenção por candidato.
- 5.2.** Os maiores de 60 anos na forma da Lei, completados até a data de publicação do Edital de abertura do certame;
- 5.3.** Pessoas com deficiência, devidamente comprovado por laudo médico.
- 5.4.** Os candidatos com direito à isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:
  - 5.4.1.** Realizar a inscrição e no ato da inscrição selecionar a opção “pedido de isenção”;
  - 5.4.2.** Anexar no próprio site no ato da inscrição os seguintes documentos:
    - 5.4.2.1.** Para candidato desempregado, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, assim como a folha subsequente em branco;
    - 5.4.3.1.** Para o candidato que possui Carteira de Trabalho digital, deverá apresentar extrato completo da CTPS, constando a inexistência de vínculo vigente;
    - 5.4.3.2.** Para candidato que receba até um salário-mínimo, fotocópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor da remuneração e a folha subsequente em branco ou fotocópia do contracheque (holerite) referente aos dois últimos meses que antecedem a publicação do edital.
- 5.5.** Para os inscritos no Cadastro Único - CadÚnico – destinado a famílias de baixa renda, que serve de base para os programas sociais do Governo Federal, basta inserir o número do cadastro, que o sistema automaticamente buscará os dados no CadÚnico.



- 5.6.** A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (declaração de regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por banco de sangue público ou privado (autorizado pelo poder público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores a publicação deste edital.
- 5.7.** A comprovação da Pessoa com Deficiência, deverá ser mediante apresentação de Laudo Médico Pericial, na forma do Decreto Federal nº 3.298/1999.
- 5.8.** Para enquadramento ao benefício previsto na Lei nº 11.238/2020, o eleitor convocado e o jurado terão que comprovar, por meio de certidão expedida pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, o serviço prestado à Justiça Eleitoral ou Tribunal do Júri por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição, plebiscito ou referendo) ou júri, consecutivos ou não.
- 5.8.1.** Para fins de comprovação do serviço prestado, o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, comprovante expedido pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri, contendo o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri.
- 5.9** O requerimento de isenção de taxa de inscrição conforme mencionado no item 5, será somente pelo site [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), no período entre **29 a 30 de maio de 2023**.
- 5.10.** A relação dos pedidos de isenção e pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **31 de maio de 2023**, nos endereços eletrônicos: <https://www.metodoesolucoes.com.br>, <https://araguaiana.mt.gov.br/> e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.
- 5.11.** Não serão aceitos, documentos de solicitação de isenção fora da data estipulada no item 5.9.
- 5.12.** Após a data estipulada neste edital, o campo para anexar os documentos será desabilitado.
- 5.13.** O candidato que teve seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição indeferido, poderá participar do presente certame, desde que efetue, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e siga todas as demais determinações deste edital.
- 5.14.** O candidato que não concordar com o resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, poderá requerer revisão da análise documental apresentada, a fim de comprovação para garantir o direito, mediante pedido fundamentado no prazo de **01 e 02 de junho de 2023**. O mesmo deverá ser feito por meio do site [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), no campo "recurso", utilizando login e senha do candidato, seguindo as orientações contidas no site.
- 5.15.** A divulgação de resultados das impugnações das isenções de taxas de pagamento será publicada no dia **06 de junho de 2023**.
- 5.16.** Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.
- 5.17.** A isenção de pagamento de taxa de inscrição não homologa a inscrição do candidato, devendo o mesmo se inscrever ao cargo pretendido, dentro do prazo estipulado neste edital.

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

- 6.1.** As pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultados no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal são asseguradas o direito de inscrição para o cargo em CONCURSO PÚBLICO, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.
- 6.1.1.** Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989, fica reservado às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.



- a)** Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência;
- b)** Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas a pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.
- 6.1.2.** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PCD estas serão preenchidas pelos demais classificados no CONCURSO PÚBLICO, com estrita observância à ordem classificatória.
- 6.1.3.** Consideram-se pessoas PCD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e art. 2º, da Lei Federal 13.146/2015.
- 6.1.4.** As pessoas PCD resguardadas as condições especiais previstas no artigo 7º do Decreto Federal 9508/2018, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e ao local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através da ficha de inscrição especial, diretamente no site;
- 6.1.5.** As pessoas com deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão anexar no campo indicado, contido na área do candidato, laudo médico recente (não superior a 12 meses), até a data da publicação do edital, informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador, até o dia **07 de junho 2023**.
- 6.1.6.** Serão indeferidas as inscrições na condição especial PCD dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente edital e no respectivo laudo médico.
- 6.1.7.** Às pessoas com deficiências visuais (amblíopes) serão oferecidas provas amplificadas, com tamanho e letra correspondente ao corpo 24;
- 6.1.8.** Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como PCD e não terão provas especialmente preparadas, sejam quais forem os motivos alegados;
- 6.1.9.** O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá interpor recurso em favor de sua situação;
- 6.1.10.** A publicação do resultado final do CONCURSO PÚBLICO será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PCD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
- 6.2.** Lactantes terão o direito de amamentar seus filhos durante a realização de provas, conforme determinação da lei [13.872/19](#). A amamentação poderá ocorrer a cada duas horas, por até trinta minutos e o tempo não será descontado do tempo de duração da prova.
- 6.2.1.** A lactante deverá fazer a solicitação de condição especial no ato da inscrição;
- 6.2.2.** No dia da prova, a lactante deverá levar uma pessoa para acompanhá-la. O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

## 7. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 7.1.** O CONCURSO PÚBLICO será de provas objetivas para todos os cargos, provas de títulos (para os cargos de nível superior) e prova prática para os cargos: 025 - MOTORISTA – **Cat. “D”**, 026 - MOTORISTA – **Cat. “B”**, 029 – OPERADOR DE MÁQUINA II – **Cat. “B”** e 036 - TORNEIRO MECÂNICO.
- 7.1.1.** A duração da prova objetiva será de até 04 h (quatro horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 7.1.2.** O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta minutos), munido de um dos seguintes documentos originais: Cédula de identidade- RG; Carteira de Ordem ou Conselho



de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado Militar; Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal nº 9.503/1997 (com foto); Passaporte.

**7.1.3.** Não serão aceitos documentos de identificação pessoal, na modalidade digital (aplicativos de smartphones), considerando que será necessária apresentação do documento de identificação pessoal durante a realização da prova.

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

## 8. DAS PROVAS OBJETIVAS

**8.1.** A duração da prova objetiva será de até 04 h (quatro horas), sendo que os locais de aplicação serão divulgados na semana que antecede a data da aplicação das provas.

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

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

**8.4.** 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. A empresa não se responsabiliza pelos pertences do candidato durante a prova.

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

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

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

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

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

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

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

**8.11. O candidato poderá levar o caderno de provas após decorridos 2h (duas horas) do início da prova;**



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

## 9. DA PONTUAÇÃO NAS PROVAS OBJETIVAS

9.1. Nível Superior – NOTA DE CORTE 50 pontos.

9.1.1. Etapa – prova objetiva com 40 questões, conforme descrito a seguir:

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	10	02 pontos	20 pontos
Matemática e Raciocínio Lógico	05	02 pontos	10 pontos
Conhecimentos Gerais	05	02 pontos	10 pontos
Conhecimentos Específicos	20	03 pontos	60 pontos
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>100 PONTOS</b>

9.2. Nível Médio e Fundamental – NOTA DE CORTE 50 pontos.

9.2.1. Etapa – Prova Objetiva com 30 Questões, conforme descrito a seguir:

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	10	04 pontos	40 pontos
Matemática e Raciocínio Lógico	10	03 pontos	30 pontos
Conhecimentos Gerais	10	04 pontos	40 pontos
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>100 PONTOS</b>

9.3. Nível Médio Técnico – NOTA DE CORTE 50 pontos.

9.3.1. Etapa – prova objetiva com 40 questões, conforme descrito a seguir:

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	10	02 pontos	20 pontos
Matemática e Raciocínio Lógico	05	02 pontos	10 pontos
Conhecimentos Gerais	05	02 pontos	10 pontos
Conhecimentos Específicos	20	03 pontos	60 pontos
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>101 PONTOS</b>

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

## 10. DAS DATAS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1. A prova objetiva será realizada no dia **18 de junho de 2023, com previsão de início às 08h (oito horas) e término às 12h (doze horas) horário Local (Horário Oficial de Brasília / DF). Esses horários estão sujeitos à alteração, considerando-se o número de inscritos no CONCURSO PÚBLICO e a quantidade de carteiras e salas, disponíveis no Município.**

10.2. Previsão para divulgação do local de aplicação das provas **objetivas** será até semana que antecede a data estipulada para sua realização.

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

10.4. EXCEPCIONALMENTE, a contar pelo número de candidatos inscritos, as datas e horários previstos no item 10, podem ser alterados.

## 11. DAS PROVAS DE TÍTULOS

11.1. As provas de Títulos serão somente para os Cargos de nível Superior Completo;



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA**  
CNPJ 03.239.035/0001-76

ADM. 2021-2024

- 11.2. O envio dos documentos relativos à prova de títulos não é obrigatória. O candidato que não enviar o título não será eliminado do Concurso Público;
- 11.3. A Prova de Títulos e Certificados, será para o cargos existente no Concurso Público e deve ser encaminhado via site <https://www.metodoesolucoes.com.br>;
- 11.4. Os títulos e certificados serão somados à pontuação final do Candidato que atingir 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova Objetiva, valendo exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa;
- 11.5. A prova de títulos, será exclusivamente, por meio de envio da documentação comprobatória via site <https://www.metodoesolucoes.com.br>, por meio de login e senha do candidato no período de **27/06/2022 até as 23:59h do dia 01/07/2022**;
- 11.6. O passo a passo para o envio dos títulos encontra-se **no anexo VI**;
- 11.7. Caso seja constatada qualquer fraude documental na análise da prova de títulos, o candidato será submetido as penalidades previstas em legislação vigente e desclassificação automática do Concurso Público;
- 11.8. Serão aceitos como documentos, os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituições reconhecidas pelo MEC – Ministério de Educação ou em conformidade com a legislação educacional, em papel timbrado e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;
- 11.9. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 11.10. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de títulos. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste capítulo.
- 11.11. A pontuação da documentação de títulos se limitará ao valor máximo de 4,0(quatro) pontos.
- 11.12. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 11.13. Somente poderá ser apresentado 1(um) título, sendo pontuado o de maior grau.
- 11.14. A prova de títulos terá caráter classificatório.
- 11.15. **Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:**

TÍTULOS	PONTOS	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS
a) Curso de Pós- Graduação, <i>lato sensu</i> , carga horária mínima 360h.	<b>1,0</b>	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
b) Curso de Pós - Graduação, <i>stricto sensu</i> , em nível de <b>Mestrado</b> .	<b>2,0</b>	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
c) Curso de Pós - Graduação, <i>stricto sensu</i> , em nível de <b>Doutorado</b> .	<b>3,0</b>	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.

## 12. DA PROVA PRÁTICA

12.1. A prova prática para os cargos: 025 - MOTORISTA - Cat "D", 026 - MOTORISTA - Cat "B", 029 – OPERADOR DE MÁQUINA II – Cat. "B" e 036 - TORNEIRO MECÂNICO, será realizada somente candidatos **classificados na prova objetiva**.

12.1.1. A prova será realizada por ordem de chegada.

12.2.1. A prova prática terá duração de até **00:10 min (dez minutos)** por candidato e será realizada 09 de julho de 2023, com início às **08:00 horas (horário local)**.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA**  
CNPJ 03.239.035/0001-76

ADM. 2021-2024

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

**12.2.4.** A prova prática consistirá em dirigir o veículo de forma adequada partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança, que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo aos critérios a serem avaliados, os quais o candidato receberá na hora da prova.

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

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

**12.2.7.** Com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como, situação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência a sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica como também, outras situações durante a realização do exame.

**12.2.8.** A nota máxima atribuída será de **100 pontos**, onde no decorrer do trajeto serão apontadas as falhas cometidas, descontando os pontos conforme quadro a seguir:

ÍTEM	1 – FALTAS GRAVISSIMA (10 PONTOS NEGATIVOS)
1A	DESOBEDECER À SINALIZAÇÃO SEMAFÓRICA E DE PARADA OBRIGATÓRIA.
1B	AVANÇAR SOBRE MEIO FIO.
1C	NÃO COLOCAR O VEÍCULO NA ÁREA BALIZADA OU REALIZAR A ATIVIDADE SOLICITADA, EM NO MÁXIMO 03 TENTATIVAS NO TEMPO ESTABELECIDO.
1D	USAR CONTRAMÃO NA DIREÇÃO.
1E	NÃO COMPLETAR A REALIZAÇÃO DE TODAS AS ETAPAS DO EXAME.
1F	AVANÇAR VIA PREFERENCIAL.
1G	PROVOCAR ACIDENTE DURANTE A REALIZAÇÃO DO EXAME.
1H	COMETER QUALQUER OUTRA INFRAÇÃO DE TRÂNSITO DE NATUREZA GRAVISSIMA.
ÍTEM	2 – FALTAS GRAVES (7 PONTOS NEGATIVOS)
2A	DESOBEDECER ASINALIZAÇÃO DA VIA, OU DO AGENTE DA AUTORIDADE DE TRÂNSITO
2B	NÃO OBEDECER ÀS REGRAS DE ULTRAPASSAGEM OU DE MUDANÇA DE DIREÇÃO
2C	NÃO OBSERVAR A PREFERÊNCIA DO PEDESTRE QUANDO ELE ESTIVER ATRAVESSANDO A VIA TRANSVERSAL NA QUAL O VEÍCULO VAI ENTRAR, AINDA QUANDO O PEDESTRE NÃO TENHA CONCLUÍDO A TRAVESSIA INCLUSIVE DE MUDANÇA DE SINAL
2D	MANTER A PORTA DO VEÍCULO ABERTA OU SEMI ABERTA DURANTE O PERCURSO
2E	NÃO SINALIZAR COM ATECEDÊNCIA A MANOBRA PRETENDIDA OU SINALIZAR INCORRETAMENTE
2F	NÃO USAR DEVIDAMENTE O CINTO DE SEGURANÇA
2G	PERDER O CONTROLE DE DIREÇÃO DO VEÍCULO EM MOVIMENTO
2H	COMETER QUALQUER OUTRA INFRAÇÃO DE TRÂNSITO DE NATUREZA GRAVE
ÍTEM	3 – FALTAS MÉDIAS (5 PONTOS NEGATIVOS)
3A	EXECUTAR O PERCURSO DA PROVA, NO TODO OU PARTE DELE, SEM ESTAR O FREIO DE MÃO INTEIRAMENTE LIVRE
3B	TRAFEGAR EM VELOCIDADE INADEQUADA PARA AS CONDIÇÕES ADVERSAS DO LOCAL, A CIRCULAÇÃO DO VEÍCULO E DO CLIMA.
3C	INTERROMPER O FUNCIONAMENTO DO MOTOR SEM JUSTA RAZÃO, APÓS O INÍCIO DA PROVA
3D	FAZER COMVERSÃO INCORRETAMENTE
3E	USAR BUSINA SEM NECESSIDADE EM LOCAL PROIBIDO
3F	DESENGRENAR VEICULOS NOS DECLIVES
3G	COLOCAR VEÍCULO EM MOVIMENTO, SEM OBSERVAR AS CAUTELAS NECESSÁRIAS



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA**  
CNPJ 03.239.035/0001-76

ADM. 2021-2024

<b>3H</b>	USAR PEDAL DE EMBREAGEM, ANTES DE USAR O PEDAL DE FREIO NAS FRENAGENS
<b>3I</b>	ENTRAR NAS CURVAS COM A ENGENHAGEM E TRAÇÃO DO VEÍCULO EM PONTO NEUTRO
<b>3J</b>	ENGENHAR OU UTILIZAR AS MARCHAS DE MAEIRA INCORRETA DURANTE O PERCURSO
<b>3K</b>	COMETER QUALQUER OUTRA INFRAÇÃO DE TRÂNSITO DE NATUREZA MÉDIA
<b>ÍTEM</b>	<b>4 – FALTAS LEVES (3 PONTOS NEGATIVOS)</b>
<b>4A</b>	PROVOCAR MOVIMENTOS IRREGULARES NO VEÍCULO, SEM MOTIVO JUSTIFICADO
<b>4B</b>	NÃO AJUSTAR CORRETAMENTE O BANCO DO VEÍCULO DESTINADO AO CONDUTOR
<b>4C</b>	NÃO AJUSTAR DEVIDAMENTE OS ESPELHOS RETROVISORES
<b>4D</b>	APOIAR O PÉ NO PEDAL DA EMPREAGEM COM O VEÍCULO ENGENHADO E EM MOVIMENTO
<b>4E</b>	UTILIZAR OU INTERPRETAR INCORRETAMENTE OS INSTRUMENTOS DO PAINEL DO VEÍCULO
<b>4F</b>	DAR PARTIDA AO VEÍCULO COM A ENGENHAGEM DE TRAÇÃO LIGADA
<b>4G</b>	TENTAR MOVIMENTAR O VEÍCULO COM A ENGENHAGEM DE TRAÇÃO EM PONTO NEUTRO
<b>4H</b>	COMETER QUALQUER OUTRA INFRAÇÃO DE NATUREZA LEVE

**12.2.9.** Para realização da Prova prática, o candidato deverá apresentar Carteira Nacional de Habilitação com categoria exigida para a vaga, a qual deverá ter sido obtida ou renovada, até a data da realização da prova prática, sem a qual não poderá realizar a prova. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação **será automaticamente eliminado**. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovante de encaminhamento ou outro documento que não seja carteira de habilitação.

**12.3.** Para realização da Prova prática, o candidato deverá apresentar documento e identificação com foto.

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

**12.3.2.** A prova prática para os cargos: 036 – TORNEIRO MECÂNICO, consistirá em identificação de peças e ferramentas usuais do dia a dia e realização de uma tarefa específica da função, designada e avaliada por um especialista da área, com pontuação e tempo descrito no quadro abaixo:

ATIVIDADE	TEMPO	PONTUAÇÃO
Identificar 10 peças e ferramentas usuais do dia a dia	4 minutos para todas as peças	50,00 pontos (05 pontos por peça)
Realizar uma tarefa específica da função	06 minutos	50,00 pontos pela tarefa
<b>TOTAL</b>	<b>10 Minutos</b>	<b>100 Pontos</b>

### 13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- Candidato com idade superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2004;
- Aquele que obtiver maior número de acertos em Conhecimentos específicos para os cargos de Nível Superior;
- Aquele que obtiver maior número de acertos em Conhecimentos gerais, para os cargos de Nível fundamental e Médio;
- Persistindo o empate, será considerado aquele que obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa;
- Caso ainda se mantenha empatado, será considerado aquele com maior idade;



#### 14. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

**14.1.** O gabarito da prova objetiva, 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.metodoesolucoes.com.br>, <https://araguaiana.mt.gov.br/> e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.

#### 15. DOS RECURSOS

**15.1** Caberá recurso à Comissão Examinadora do CONCURSO PÚBLICO contra:

- a) Omissões ou erros materiais significativos e prejudiciais ao candidato, verificado nas etapas de publicação de Edital de abertura;
- b) Divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferida ou indeferida;
- c) Divulgação das listas de candidatos inscritos, deferidos e indeferidos;
- d) Publicação dos gabaritos preliminares de provas;
- e) Divulgação do resultado preliminar do CONCURSO PÚBLICO

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

**15.3** O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), campo específico **RECURSO**, acessado através de login e senha do candidato, com as seguintes especificações:

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

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

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

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

**15.7** Os resultados dos recursos interpostos serão publicados nos endereços eletrônicos <https://www.metodoesolucoes.com.br>, <https://araguaiana.mt.gov.br/> e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.

#### 16. RESULTADO FINAL

**16.1.** O resultado final do **CONCURSO PÚBLICO** está previsto para ser divulgado no dia **22 de julho de 2023**, a partir das 17h, mediante Edital, publicados nos endereços eletrônicos <https://www.metodoesolucoes.com.br>, <https://araguaiana.mt.gov.br/> e <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>.

Convênio

#### 17. DA NOMEAÇÃO E POSSE

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

- a) Cópia: RG E CPF autenticado ou cópia e original para ser autenticado pelo funcionário público;
- b) Cópia: Documento emitido pela Justiça Eleitoral que comprove sua regularidade;
- c) Cópia: Cartão PIS/PASEP;
- d) Cópia: Comprovante de residência (autenticado);



- e) Cópia: Comprovante de escolaridade (autenticado) comprovando a exigência disposta no Anexo I deste Edital;
- f) Cópia: Certidão de nascimento ou casamento;
- g) Cópia: CPF do cônjuge;
- h) Cópia: Certidão de nascimento de filhos; menores de 18 anos;
- i) Cópia: CPF dos dependentes
- j) Cópia: Cartão de vacina para filhos menores de 5 anos;
- k) Cópia: Declaração da escola, que estão em sala de aula, para filhos entre 5 anos até 14 anos;
- l) Declaração de não acúmulo de Cargo;
- m) Declaração de Bens e Comprovante;
- n) Cópia: CNH; se for o caso
- o) Cópia: Comprovante de quitação ou dispensa do serviço militar (quando do sexo masculino), (autenticado);
- p) Cópia: CPF dos Pais;
- q) Cópia: da carteira profissional no caso de profissão regulamentada (autenticado);
- r) Declaração de Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- s) Ter idade mínima de 18 anos ou superior conforme exigência específica de determinados cargos;
- t) Certidão de Antecedentes Criminais;

**17.2** 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 Araguaiana / MT, que provará sua aptidão física, e se necessário mental.**

**17.3** Para que o candidato seja avaliado nos termos do item anterior (17.2), o mesmo deverá apresentar, com custos e despesas sob sua responsabilidade, atestado de aptidão mental (expedido por médico psiquiatra), atestado de saúde física e resultado dos exames exigidos no anexo II - exames obrigatórios para posse, deste Edital.

**17.3.1** Os dispêndios com a realização dos exames dispostos no item 17.3 serão por conta do candidato classificado e convocado para posse.

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

**17.3.3** O candidato classificado e convocado para posse, quando na apresentação dos exames exigidos no item 17.3, 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.

**17.3.4** Os exames constantes no item 17.3 deverão ser realizados com antecedência de, no máximo, 30 (trinta) dias da data prevista para a sua apresentação.

**17.3.5** Além dos exames relacionados no item 17.3, 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.

**17.3.6** A presença de doenças, sinais ou sintomas, deficiência física, ou outra patologia constatada na apresentação dos exames exigidos no item 17.3 e demais exigências deste Edital, na ocasião de não impedimento da posse, ficarão condicionados à legislação do Regime Especial de Previdência Social, e outras que tratam das regras dos benefícios de licença médica e aposentadoria por invalidez.

**17.4** Será considerado desistente, sem efeitos a nomeação, perdendo a vaga respectiva, o candidato classificado que não se apresentar no prazo fixado pelo edital de convocação para tomar posse e não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.



**17.5** Não obstante a todas as disposições deste Edital sobre a posse do classificado, os órgãos competentes aplicarão no que couber, as disposições das legislações Municipais e Federais vigentes condizentes a este certame que legislem relação a este ato.

## **18 O REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

**18.1** As contratações dos candidatos aprovados neste CONCURSO PÚBLICO terão regime jurídico estatutário e ficarão vinculadas ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Município de Araguaiana/MT.

## **19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**19.2** O órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao CONCURSO PÚBLICO.

**19.3** Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do CONCURSO PÚBLICO, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivos eletrônicos, com cópia de segurança pelo prazo de 05 anos;

**19.4** 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;

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

**19.6** Ficam impedidos de participar do certame os sócios da Método Soluções Educacionais LTDA, ou aqueles que possuam relação de parentesco disciplinadas nos artigos 1.591 a 1.595 do novo código civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificando posteriormente a homologação do candidato, será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis;

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

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

**19.9** Os vencimentos constantes no presente Edital, são referentes ao da data do presente Edital;

**19.10** O Cronograma da execução do presente CONCURSO PÚBLICO, encontra-se no anexo IV;

**19.11** O presente CONCURSO PÚBLICO terá prazo de validade de 2 (anos) anos, podendo ser prorrogado apenas uma vez, por igual período, conforme artigo 37, III, da Constituição Federal de 1988.

**19.12** Durante a vigência do CONCURSO PÚBLICO, 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 (pós-recurso) deste processo, que exceder em quantidade de vagas oferecidas para cada cargo neste Edital, obedecida rigorosamente à ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei. O candidato poderá ser convocado para nomeação na medida em que surgirem novas vagas, por cargo, observando-se o exclusivo interesse da Prefeitura Municipal de Araguaiana / MT- MT.

**19.13** Entende-se como cadastro reserva a inscrição dos candidatos aprovados com direito garantido à nomeação quando houver o surgimento de novas vagas, desde que dentro das necessidades, regras e do prazo de validade do presente concurso.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA**  
CNPJ 03.239.035/0001-76

**ADM. 2021-2024**

**19.14** Terminadas todas as fases recursais, o Prefeito Municipal de Araguaiana / MT homologará a classificação final dos candidatos no presente concurso.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Araguaiana / MT, 12 de maio de 2023.

**Prefeito Municipal**  
**GETULIO DUTRA VIEIRA NETO**



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA**  
CNPJ 03.239.035/0001-76

ADM. 2021-2024

**ANEXO I - ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

ITEM	CARGOS	ATRIBUIÇÕES
001	AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	Os titulares do cargo têm como atribuições: Realizar, com a utilização de instrumentos específicos, o diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Promover 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; Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Participar ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Executar outras tarefas correlatas.
002	AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	Os titulares do cargo têm como atribuições: Realizar mapeamento de sua área; Cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das família acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe e demais atividades congêneres; Executar outras tarefas correlatas.
003	AGENTE DE SERVIÇO PUBLICO - GARI	Executar serviços de limpeza em geral (pisos, paredes, tetos, sanitários, pias, vidraças, jardins); Utilização de produtos de limpeza; Transporte de móveis e objetos em geral; Serviços de carga e descarga de materiais; Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, lanches, higienizar utensílios de cozinha etc.), limpezas de ruas e avenidas do Município; Coleta de lixo doméstico; demais serviços braçais que seu superior imediato designar;
004	ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO	Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada. DESCRIÇÃO ANALÍTICA: acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; II. Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; III. Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA**  
CNPJ 03.239.035/0001-76

**ADM. 2021-2024**

		<p>aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; IV. Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; V. controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; VI. Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; VII. Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; VIII. Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos; IX. Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; X. acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde; XI. Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos.; XII. Colaborar com os Técnicos de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas das Prefeituras; XIII. Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; XIV. Fazer conferência de documentos; XV. Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; XVI. examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.</p>
<b>005</b>	ASSISTENTE DE FARMÁCIA BASICA	<p>Prestar atendimento administrativo aos usuários da Farmácia municipal. Atender ao público prestando informações a respeito de liberação e entrega de medicamentos; efetuar entrega de medicamentos sob supervisão de farmacêutico; abrir ficha de atendimento preencher os dados do usuário e lançando informações referente a entrega de medicamentos e outros materiais da farmácia em meio físico ou informatizado; efetuar a separação e entrega de medicamentos e matérias da farmácia aos usuários; emitir expedientes relativos ao encaminhamento de usuários do SUS; realizar conferência de estoques e anotações em fichas e sistemas de estoques e dispensação de medicamentos; efetuar outras atividades correlatas ao atendimento relativo à farmácia e de atendimento ao público em geral.</p>
<b>006</b>	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	<p>Presta auxílio e assume responsabilidades envolvidas nos processos de recrutamento e seleção. Desempenhando atividades como: Triagem de currículos, Divulgação de vagas, Realização de entrevistas e atividades de processos seletivos, Montagem de kits. Além disso, pode ser responsável pelo cadastro de novos servidores nos sistemas de gestão de pessoas da empresa, além de fazer a manutenção e atualização destes cadastros. Também atua nos processos de desligamento. Participa da elaboração e implementação de campanhas internas de conscientização para a Prefeitura e também do planejamento de treinamentos e capacitações aplicáveis aos colaboradores. Desenvolve algumas atividades pertinentes ao departamento pessoal, que são de natureza mais burocrática e administrativa, tais como: folha de pagamento, controle de ponto, 13º salário, rescisões, planejamento de férias e etc.</p>



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA**  
CNPJ 03.239.035/0001-76

**ADM. 2021-2024**

<b>007</b>	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<p>Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; Planejar, coordenar, avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional e desenvolver atividades voltadas ao atendimento das necessidades básicas nas áreas de saúde, alimentação, transporte, educação, assistência, família e habitação na implantação de projetos na área social, bem como na sua execução assistindo a população mais carente; Orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano e educação do consumidor; Desempenhar tarefas administrativas pertinentes e articular recursos financeiros disponíveis; Implementar formas de participação dos servidores da Administração Municipal, dentro de sua estrutura formal e informal; Atender em nível individualizado e/ou agrupar situações problemáticas que refletem e/ou decorrem das relações do servidor com o trabalho, como: readaptação profissional, aposentadoria, relacionamento profissional, alcoolismo, acidente de trabalho etc; Discutir e orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, de forma que estes se auto determinam, quanto à vida funcional; Articular junto a outras Secretarias e órgãos do município a implantação de projetos na área social; Articular com outras instituições a troca de informações, realização de trabalhos conjuntos, elaboração de novas propostas e encaminhamento de clientela para equacionamento dos problemas sociais do município; Desenvolver e avaliar estudos, levantamentos e pesquisas voltadas para o conhecimento da realidade social local; Aplicar técnicas de pesquisa social para aprimorar as atividades de assistência social; Participar na organização e realização de eventos populares; Realizar estudos e diagnósticos dos fatos e fenômenos sociais das comunidades, visando a intervenção junto às pessoas ou grupos afetados pelas mesmas; Repassar informações para a população sobre recursos institucionais existentes no Município, através de atendimentos individualizados, dos grupos, postos de saúde e escolas; Realizar atendimento à população carente, através de acompanhamento e encaminhamento de casos sociais, jurídicos e outros e, da prestação de auxílio de acordo com os recursos e critérios estabelecidos; Promover triagem e encaminhamento de desabrigados e desassistidos a entidades próprias, providenciando internamento e abrigo; Propor e organizar trabalhos de formação profissional para adolescentes e adultos, considerando as ofertas no mercado de trabalho e os interesses da população; Realizar trabalhos com crianças e adolescentes nos termos da legislação específica (Estatuto da Criança e do Adolescente); Assessorar a organização de mutirões, cooperativas e outras formas associativas populares, para solução de problemas da população menos favorecida; Supervisionar voluntários, estagiários e auxiliares que contribuem na execução de trabalhos da área de Serviço Social; Intermediar a relação poder público comunidade detectando focos de carência a fim de garantir um atendimento eficaz; Participar de equipes interdisciplinares,</p>
------------	--------------------------	---



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA**  
CNPJ 03.239.035/0001-76

**ADM. 2021-2024**

		assegurando um trabalho articulado e de acordo com as diretrizes estabelecidas; Participar e contribuir para a consecução de programas, campanhas e outras atividades interinstitucionais relacionadas às ações integradas de Saúde e às intervenções epidemiológicas que forem assumidas pela Prefeitura; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.
<b>008</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Executar trabalhos de auxiliar de escritório que requeira alguma complexidade de julgamento. Executar atividades de apoio administrativo de acordo com as necessidades da administração. Executar tarefas de datilografia em geral. Organizar o sistema de arquivos, relatórios, classificar expediente recebido, proceder entregas, realizar controles da movimentação de processos, documentos, organizar e elaborar mapas de controle, boletins, demonstrativos, fazer anotações em fichas. Manusear fichários, proceder a expedição de correspondências, documentos e outros papéis. Conferir o material de suprimento e controlar sua movimentação. Executar tarefas de apoio aos diversos setores da administração que for necessário. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.
<b>009</b>	AUXILIAR DE ELETRICISTA	Auxiliar o eletricitista na montagem, ajustamento, instalação e manutenção de aparelhos e equipamentos elétricos. Auxiliar na reparação de aparelhos elétricos. Auxiliar na montagem de instalações elétricas de prédios públicos, ginásios, igrejas, barracões e outros estabelecimentos, e de embarcações, automóveis e outros veículos automotor. Auxiliar na instalação e manutenção e redes elétricas. Transportar os equipamentos e ferramentas necessárias à execução dos trabalhos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade
<b>010</b>	AUXILIAR DE FISCAL AMBIENTAL	Auxiliar o fiscal ambiental na execução das atividades; Lançar dados e relatórios no sistema; Digitar documentos; dar celeridade e tramitação aos processos; Suporte administrativo; executar atividades de suporte administrativo, envolvendo organização de arquivo, operação de microcomputadores, digitação, atendimento aos servidores, redação de documentos, montagem de processos, solicitação de materiais, gestão de materiais e equipamentos utilizados pelos fiscais, atendimento aos servidores, redação de documentos, montagem de processos, solicitação de materiais, leitura e caminhamento de publicações e notificações, registro e conferência de dados, pesquisa de preços, realização de conferência e cálculos.
<b>011</b>	AUXILIAR DE MECANICO	Auxiliar na manutenção de máquinas, motores e equipamentos industriais; realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho; realizar a limpeza, conservação e guarda das peças e de ferramentas e equipamentos utilizados; auxiliar o mecânico nas tarefas de montagem e desmontagem de máquinas e motores em geral; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
<b>012</b>	BIBLIOTECARIO	Organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos às atividades



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA**  
CNPJ 03.239.035/0001-76

**ADM. 2021-2024**

		<p>biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico, e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação. Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários; Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos; Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca; Atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas; Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informações; Orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução; Divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p>
<b>013</b>	<b>CONTADOR</b>	<p>Orienta e supervisiona a contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais dos órgãos municipais. Orienta e supervisiona os registros contábeis, planeja sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário, assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira de órgãos da administração pública; elabora relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira e de demonstrativos e relatórios gerenciais sobre a receita e despesa pública, com índice de desempenho; acompanhar a elaboração de folhas de pagamentos; cálculo dos encargos sociais e demais rotinas trabalhistas; acompanhar o sistema de controle interno dos órgãos e acompanhar demais rotinas e desempenhar outras rotinas correlatas. Acompanhar o sistema de controle interno dos órgãos e exercer uma fiscalização dos processos a serem registrados certificando-se de que as rotinas e os procedimentos estabelecidos foram devidamente respeitados; participar na elaboração de propostas orçamentárias; classificar receitas; registrar todos os bens e valores existentes no órgão público; controlar os serviços orçamentários, inclusive a alteração orçamentária; providenciar a guarda de toda a documentação para posterior análise dos órgãos competentes; elaborar mapas</p>



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA**  
CNPJ 03.239.035/0001-76

**ADM. 2021-2024**

		<p>demonstrativos com elementos retirados do razão de toda a movimentação financeira e contábil; manter atualizada as fichas de despesas e arquivos de registros contábeis; relacionar restos a pagar; analisar os balanços gerais e balancetes das despesas, objetivando o fornecimento de índices contábeis, para orientação; coordenar e controlar as prestações de contas de responsáveis por valores de dinheiro; realizar estudos financeiros e contábeis, emitir parecer sobre créditos; organizar planos de amortização da dívida pública municipal; elaborar projetos sobre abertura de créditos adicionais e alteração orçamentárias; realizar a análise contábil e estatística dos elementos integrantes dos balanços; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações e executar outras tarefas correlatas ao cargo.</p>
<b>014</b>	<b>COSTUREIRA</b>	<p>Executa, à mão ou à máquina, um ou vários trabalhos de costura na produção em série de peças de vestuários, utilizando máquinas e outros instrumentos apropriados, para confeccionar ternos, terninhos, calças, camisas e outras peças de roupa similares. Alinhava e cose as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costurar, para armar essas peças, cose as diferentes partes da peça, utilizando máquinas ou instrumentos manuais de costuras, para confeccionar os diversos tipos de vestuário; coloca ombreiras, colarinho e forros, costurando-os à mão ou à máquina, para dar à roupa a forma e enchimento desejados. Pode dar acabamento, à mão ou à máquina, às roupas que confecciona. Pode especializar-se em uma ou várias tarefas particulares e ser designado de acordo com a especialização. mecânico, para abastecer uma parte da máquina, equipa a máquina com linha, fazendo esta passar pelas guias e pela agulha, e fixando a bobina cheia na lançadeira, a fim de preparar a máquina para o trabalho; regula o ponto da máquina, manipulando dispositivo próprio, para adequá-la ao tipo de costura desejada; posiciona o tecido, fixando-o à sapatilha da máquina, a fim de prepará-lo para ser cosido; opera a máquina, acionando pedal ou motor e guiando o material sob a sapatilha provida de agulha ou agulhas, para costurar a peça. Pode ser designado segundo o trabalho de costura que realize ou tipo de máquina que utilize.</p>
<b>015</b>	<b>ELETRICISTA</b>	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: Planejar serviços elétricos, realizar instalação de distribuição de baixa tensão; Montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares; Executar serviços elétricos durante reformas de instalações prediais e sistemas elétricos; Executar instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva de instalações e equipamentos prediais; Executar instalação e manutenção de comando elétrico e de painel de controle, conforme projeto específico; Executar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos elétricos, de sistemas de automação predial, de transformadores, de disjuntores, de subestações e de painéis elétricos; Instalar, substituir, ampliar, modificar, vistoriar, trocar e recuperar componentes de redes elétricas, utilizando equipamentos e ferramentas adequadas; Realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's); Elaborar croqui elétrico, dimensionando</p>



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA  
CNPJ 03.239.035/0001-76

ADM. 2021-2024

		<p>material, componentes e distribuição da carga elétrica em instalações novas e/ou reformas; Acompanhar intervenções eletromecânicas, motobombas e motores elétricos, envolvendo, inclusive, montagens e desmontagens por meio de procedimentos padronizados, efetuando reparos, limpeza, aferições e verificações de comandos e de proteção elétrica; Conhecer procedimentos de isolamento, tipos de resinas e materiais isolantes, além de tipos de materiais condutores; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.</p>
016	ENFERMEIRO	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: Participar efetivamente das atividades para definição do diagnóstico de saúde da comunidade/município, planejamento, execução, avaliação e divulgação dos dados; Participar efetivamente de reunião avaliativa mensal dos indicadores de saúde, objetivando intervir oportunamente, com vista ao alcance das metas pactuadas; Participar efetivamente da elaboração do Plano Anual de Trabalho da Equipe de Saúde da Unidade Básica, o que deverá ser acompanhado mensalmente pela equipe; Realizar visitas domiciliares; Prestar cuidados diretos de enfermagem na urgência e emergências clínicas, fazendo a indicação para a comunidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações conformes protocolo estabelecido nos Programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; Gerenciar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações desenvolvidas pela enfermagem; Executar as ações de assistência integral de todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adultos e idoso; Executar no nível da sua competência, assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na unidade e no domicílio e na comunidade; Realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos específicos: idoso, hipertenso, diabético, gestante, mãe, planejamento familiar, saúde mental e outros; Planejar e executar ações voltadas para capacitação do agente comunitário de saúde, de auxiliares/técnicos de enfermagem e do pessoal de limpeza com vista ao melhor desempenho de suas funções; Capacitar agentes comunitários de saúde para implantar e implementar a planilha de acompanhamento do estado vacinal dos membros da família; Capacitar os auxiliares e/ou técnicos de enfermagem (inclusive os da sala de vacina), recepcionistas e/ou atendentes/agentes administrativos e pessoal da limpeza para implantação e implementação de normas e rotinas da unidade de saúde, tendo em vista a reorganização dos serviços e ao cumprimento da legislação sanitária vigente. Executar outras tarefas correlatas.</p>
017	FARMACEUTICO	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos,</p>



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA**  
CNPJ 03.239.035/0001-76

**ADM. 2021-2024**

		<p>domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; desempenhar a responsabilidade técnica pelas farmácias públicas municipais. Participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>018</b>	FISCAL AMBIENTAL	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: Fiscalizar as atividades ambientais, fazendo cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente, bem como cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal; Fazer vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento; Fiscalizar, advertir, lavrar auto de infração, instaurar processos administrativos, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população; Fornecer informações, emitir laudos e pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento; Fiscalizar as atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; Apurar denúncias e trazer ao conhecimento do órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia; Emitir ordens de suspensão de atividades, apreender equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental; Executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais; Exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas na legislação ambiental municipal, aplicando subsidiariamente a Legislação Federal e Estadual; Fiscalizar pessoas jurídicas, físicas e atividades da área de competência, abrangendo todo o elenco contido nos documentos legais que regem o Uso e a Ocupação do Solo e a Defesa do Meio Ambiente, realizando vistorias em áreas públicas e privadas, acompanhando o desenvolvimento das ações emanadas de seu trabalho, com caracterização de trabalho externo na jurisdição municipal, emitindo notificações para alertar ou sanar irregularidades ou infrações cometidas, verificando no prazo previsto se as notificações foram ou não atendidas, bem como nas áreas internas das reservas florestais, parques, hortos e mananciais, atuando contra pescadores, caçadores e demais situações típicas; Fazer rondas em parques municipais; Auxiliar na prevenção e no combate a focos de incêndio; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>019</b>	FISCAL DE POSTURA	<p>Orientar e fiscalizar as atividades de obras e posturas municipais conforme legislação vigente; Fiscalizar, sob a supervisão de profissional competente, as</p>



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA**  
CNPJ 03.239.035/0001-76

**ADM. 2021-2024**

		<p>obras em execução no Município; Verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura, bem como os serviços de reformas e demolição de prédios; Exercer a repressão às construções clandestinas; Fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto; Providenciar, de conformidade com a autoridade competente, no embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada; Fazer comunicações e intimações; Lavrar autos de infração; Informar processos relacionados com as respectivas atividades; Realizar vistoria final para concessão do “Habite-se”; Verificar, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por: obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo e queda de árvores, bem como: alvarás de localização, comércio ambulante, criação de animais proibidos por lei; Fiscalizar a colocação de andaimes, tapumes, bem como o carregamento e descarregamento de matérias em via pública; Registrar quaisquer irregularidades verificadas; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>020</b>	FISCAL DE VIGILANCIA SANITARIA	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: Realizar a fiscalização sanitária nos termos da legislação vigente nos estabelecimentos e locais onde se proceda ao fabrico, produção, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, conservação, armazenamento, transporte, distribuição, venda e consumo de alimento, bem como do comércio ambulante onde se encontrem alimentos, feiras-livres, bebidas, águas para o consumo humano, na comercialização de cosméticos, perfumes, produtos de higiene e saneantes; Fiscalizar o estado de asseio dos indivíduos que fabriquem, produzam, manipulem, acondicionem, armazenem, transportem, distribuam e comercializem alimentos, bem como os que exerçam atividades que mereçam atenção da fiscalização sanitária; Atender às solicitações das autoridades estaduais e federais na fiscalização sanitária dos ambientes e processos de trabalhos no comércio e na indústria, visando à segurança, à higiene e à saúde do trabalhador e do consumidor de alimentos; Coletar e encaminhar a laboratório oficial amostras de alimentos, de aditivos para alimentos e de matérias-primas alimentares, para fins de controle de qualidade ou análise fiscal; Apreender e/ou inutilizar os alimentos e matérias-primas alimentares ou não-alimentares, julgados após exame laboratorial, adulterados, falsificados ou deteriorados, bem como os aparelhos de utensílios que não satisfaçam as exigências regulamentares; Lavrar termos de intimação, autos de infração, de interdição, de apreensão e de inutilização de amostras para análise; Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; Inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; Investigar queixas que envolvam situações contrárias à saúde pública; Sugerir medidas para melhorar as condições</p>



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA**  
CNPJ 03.239.035/0001-76

**ADM. 2021-2024**

		<p>sanitárias consideradas insatisfatórias; Comunicar a quem de direito os casos de infração que constar; Identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; Realizar tarefas de educação e saúde, bem como as tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário; Participar do desenvolvimento de programas sanitários; Fazer inspeções rotineiras nos açougues matadouros; Fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; Zelar pela obediência ao regulamento sanitário; Reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; Apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; Vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; Realizar levantamento de produtos e serviços de interesse da saúde, disponível e de maior demanda, bem como identificar os hábitos de consumo da população; Classificar os estabelecimentos e os produtos alimentares segundo critérios de risco epidemiológico; Programar atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos prestadores de serviços de saúde, segundo prioridades definidas; Participar da programação das atividades de colheita de amostras; Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina emergencial nos estabelecimentos prestadora de serviços de saúde e outros estabelecimentos de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas usando-se em conta os pontos críticos de controle; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>021</b>	FISIOTERAPEUTA	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: Atender pacientes para a prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; Habilitar pacientes; Realizar diagnósticos específicos; Analisar condições dos pacientes; Orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; Avaliar baixa visão; Ministras testes e tratamentos ortópticos no paciente; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Exercer atividades técnico-científicas; Administrar materiais e executar atividades administrativas pertinentes; Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>022</b>	GERENTE MUNICIPAL DE CONVENIOS	<p>Administrar, monitorar e avaliar as atividades da Gerência de Convênios Recebidos/Cedidos e Contratos. Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos, mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos. - Manter cadastro atualizado dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um; - Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos. - Fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado; - Dar orientações técnicas às secretarias municipais, quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado; - Realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras,</p>



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA**  
CNPJ 03.239.035/0001-76

ADM. 2021-2024

		conforme cláusulas pactuadas; - Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme cláusulas pactuadas. - controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência.
023	MECANICO	Realizar manutenções preventivas e corretivas em máquinas e equipamentos pesados, bem como em caminhões, veículos de leves, motocicletas, ônibus e assemelhados; Consertar peças de maquinas; Fazer soldas elétricas ou a oxigênio; Fazer a conservação de instalação eletro-mecânicas; Inspeccionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc.; Inspeccionar, ajustar unidades e partes relacionadas com motores, pistões, mancais, sistema de lubrificação, transmissão, embreagem, carburadores, freios e distribuidores; Esmerilhar e assentar válvulas, ajustar anéis de segmento, desmontar e montar caixas de mudanças; Reparar maquina a óleo diesel, gasolina ou querosene; Socorrer veículos imobilizados por desarranjo mecânico, usar o carro guincho, executar serviços de chapeamento e pintura de veículos; Executar outras tarefas correlatas.
024	MÉDICO	Os titulares do cargo têm como atribuições: Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas e elaborar documentos pertinentes; executar outras tarefas correlatas.
025	MONITOR	Atender as necessidades infantis com zelo e responsabilidade. Atender às necessidades que surgirem durante sua jornada diária de trabalho junto às creches, cuidado e zelando pelas crianças que estão sob sua responsabilidade, inclusive preparando as refeições para estas crianças, e atender às demais necessidades das mesmas. Tratar as crianças com carinho, atenção e afetividade. Acompanhar e registrar o processo de crescimento de cada criança e do grupo; organizar e cuidar do local a fim de evitar acidentes domésticos comuns na infância; proporcionar às crianças ambientes agradáveis de convivência; ter todo o cuidado com a criança doente, auxiliando na identificação precoce de doenças infectocontagiosas, evitando-se, sempre que possível, o isolamento e a exclusão da criança; alimentar adequadamente as crianças de acordo com a sua faixa etária; zelar pela higiene corporal das crianças, realizando junto com elas os cuidados corporais recomendados, entre eles escovar os dentes, lavar as mãos antes e após as refeições, usar adequadamente e limpar-se corretamente após o uso do sanitário, tudo isso visando à limpeza e o conforto. Promover jogos e brincadeiras recreativas e voltadas à formação da criança. Buscar desenvolver nas crianças, através de brincadeiras, o espírito de solidariedade aliado ao de competição, objetivando o equilíbrio entre os dois sentimentos. Executar outras atividades necessárias e compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA**  
CNPJ 03.239.035/0001-76

**ADM. 2021-2024**

<b>026</b>	MOTORISTA - Cat "D"	Os titulares do cargo têm como atribuições: Efetuar serviços de condução de veículo automotor requerente de habilitação de categoria "D", bem como serviços de carregamento e descarregamento de cargas no veículo utilizado e serviços de natureza administrativa, tais como expedientes bancários, comerciais, e em instituições públicas e privadas, de entrega, protocolo, recolhimento e recepção de documentos, bens e similares; Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; Dirigir com cautela e moderação; Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos correspondentes, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços; Controlar carga e descarga de materiais e máquinas; Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados; Atender à legislação, usando o cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; Zelar pela manutenção e conservação do veículo; Verificar o estado dos pneus, o nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições; Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos; Vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento; Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; Manter o veículo limpo (internamente e externamente); Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior
<b>027</b>	MOTORISTA - Cat "B"	Os titulares do cargo têm como atribuições: Efetuar serviços de condução de veículo automotor requerente de habilitação de categoria "D", bem como serviços de carregamento e descarregamento de cargas no veículo utilizado e serviços de natureza administrativa, tais como expedientes bancários, comerciais, e em instituições públicas e privadas, de entrega, protocolo, recolhimento e recepção de documentos, bens e similares; Dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito; Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados; Dirigir com cautela e moderação; Garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos correspondentes, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços; Controlar carga e descarga de materiais e máquinas; Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados; Atender à legislação, usando o cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; Zelar pela manutenção e conservação do veículo; Verificar o estado dos pneus, o nível de lubrificantes, o do combustível e o da água; Verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições; Comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos; Vistoriar o veículo,



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA**  
CNPJ 03.239.035/0001-76

ADM. 2021-2024

		certificando-se das condições de funcionamento; Providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo; Manter o veículo limpo (internamente e externamente); Manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior
028	NUTRICIONISTA	Os Titulares do cargo prestam assistência nutricional a indivíduos e coletividade (sadios e enfermos); planejam, organizam, administram e avaliam unidades de alimentação e nutrição; efetuam controle higiênico-sanitário; participam de programas de educação nutricional. Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
029	ODONTOLOGO	Os titulares do cargo têm como atribuições: atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extraoral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas; administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança; executar outras tarefas correlatas.
030	OPERADOR DE MÁQUINA II – Cat. “B”	Operar máquinas rodoviárias, tratores de pequeno porte, máquinas agrícolas e equipamentos móveis. Operar trator de esteiras, carregadeiras, caminhões caçamba, máquinas de limpeza de rede de esgoto, máquinas rodoviárias e agrícolas e tratores de pequeno porte. Abrir valetas e cortar taludes. Fazer escavações e transporte de terra. Executar aterros, compactação e serviços assemelhados. Auxiliar no conserto de máquinas. Lavar e discar terras, obedecendo às curvas de nível. Cuidar da limpeza, conservação e lubrificação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento. Operar equipamentos motorizados utilizados para a limpeza urbana e demais atividades que necessitem desta espécie de equipamentos. Operar máquinas agrícolas e tratores de pequeno porte. Executar outras tarefas afins ou designadas pelo superior.
031	OPERADOR DE ETA	Descrição Sintética: Desenvolver ações nas áreas de tratamento e controle de abastecimento de água, esgotamento sanitário, segurança no trabalho. Descrição Analítica: Identificar mananciais de abastecimento de água domiciliar e coletivo de uma dada população; coletar amostras de água para exames laboratoriais; fiscalizar projetos de instalações hidráulicas prediais; orientar a instalação de pequenas obras coletivas tais como: chafarizes, banheiros e lavanderias públicas; orientar e fiscalizar a limpeza e desinfecção de caixas d'água, cisternas e carros pipa; orientar e executar medidas de manutenção, preservação e proteção do sistema de abastecimento de água (manancial, captação, adução, preservação, rede de distribuição, ramais domiciliares e tratamento); identificar e analisar situações de risco no sistema de abastecimento de água e propor soluções; orientar a aplicação de técnicas de



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA**  
CNPJ 03.239.035/0001-76

ADM. 2021-2024

		tratamento e disposição final de esgotos sanitários (fossas sépticas, secas e absorventes, filtro anaeróbio, esgoto condominial e outros); orientar, fiscalizar o uso correto e a manutenção do sistema instalado; identificar situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial.
032	PROFESSOR LICENC. PLENA	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos anos do sistema público de educação municipal;</li><li>II. Elaborar planos, programas de projetos educacionais no âmbito específico de atuação;</li><li>III. Participar da elaboração do projeto político pedagógico;</li><li>IV. Desenvolver a regência efetiva;</li><li>V. Controlar e avaliar o rendimento escolar;</li><li>VI. Executar tarefas de recuperação de alunos;</li><li>VII. Participar de reunião de trabalho;</li><li>VIII. Desenvolver pesquisa educacional;</li><li>IX. Participar de ações administrativas e das interações indica educativas com a comunidade;</li><li>X. Buscar formação continuado no sentido de focar a perspectiva de ação reflexiva investigativa;</li><li>XI. Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;</li><li>XII. Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;</li><li>XIII. Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar;</li></ol>
033	PROFESSOR DE INGLÊS	<ol style="list-style-type: none"><li>I. Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos anos do sistema público de educação municipal;</li><li>II. Elaborar planos, programas de projetos educacionais no âmbito específico de atuação;</li><li>III. Participar da elaboração do projeto político pedagógico;</li><li>IV. Desenvolver a regência efetiva;</li><li>V. Controlar e avaliar o rendimento escolar;</li><li>VI. Executar tarefas de recuperação de alunos;</li><li>VII. Participar de reunião de trabalho;</li><li>VIII. Desenvolver pesquisa educacional;</li><li>IX. Participar de ações administrativas e das interações indica educativas com a comunidade;</li><li>X. Buscar formação continuado no sentido de focar a perspectiva de ação reflexiva investigativa;</li><li>XI. Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;</li><li>XII. Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;</li></ol> <p>Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar;</p>
034	PSICOLOGA	Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e/ou grupos, com finalidade de análise, tratamento, orientação e educação. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando o indivíduo e/ou grupos durante o processo de tratamento. Desenvolver



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA**  
CNPJ 03.239.035/0001-76

**ADM. 2021-2024**

		<p>pesquisas experimentais, teóricas e clínicas. Elaborar e analisar projetos Relacionados a área de atuação. Promover e orientar estudos e pesquisas na área do comportamento humano. Colaborar em trabalhos que visem a Elaboração de diagnósticos específicos. Acompanhar a implantação de programas de sua área de atuação. Emitir pareceres dentro de sua área de atuação. Realizar estudos, projetos e investigações sobre as causas de desajustamento psicológico. Acompanhar trabalhos de reabilitação profissional em conjunto com outros profissionais. Desempenhar outras atividades correlatas à sua função.</p>
<b>035</b>	<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL</b>	<p>Administração escolar, cuja as principais atividades são: escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das escolas escolares; assistência e/ou administração do serviço de almoxarifado, do serviço de planejamento orçamentário, do serviços financeiros; do serviço de manutenção e controle da infraestrutura; do serviço de transporte, do serviço de manutenção, guarda controle de materiais e equipamentos para prática de esportes nas unidades escolares e outros; Multimeios didáticos cuja as principais atividades são organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, vídeo cassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, foto copiadora, retroprojetor, bem como outros recursos idade de uso especial, atuando ainda na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências. Monitoramento de diários eletrônicos, Monitoramento de relatórios finais, boletins de notas, transferências, matrículas, etc.</p>
<b>036</b>	<b>TÉCNICO DE ENFERMAGEM</b>	<p>Os titulares do cargo têm como atribuições: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem, na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave, na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde, participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco. Integrar a equipe de saúde: compreender os fatores determinantes do aparecimento da doença no individuo; executar métodos de promoção, prevenção e controle da doença aplicar métodos de limpeza, desinfecção e ou esterilização de instrumentos e superfícies; conhecer e manipular os utensílios utilizados nos procedimentos hospitalares e ambulatoriais; reconhecer a forma de organização dos Estabelecimentos de saúde e o processo de municipalização com estratégia de implantação do Sistema Único de Saúde (SUS); prestar cuidados de enfermagem que visam romper a cadeia epidemiológica das infecções; manusear arquivos e documentos relativos ao paciente, observando-se o sigilo ético; realizar técnicas de higiene para o controle e prevenção das doenças; cuidar da organização e administração da unidade hospitalar ou</p>



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA**  
CNPJ 03.239.035/0001-76

ADM. 2021-2024

		ambulatorial em trabalho; participar no planejamento e prestar cuidados integrais de enfermagem ao indivíduo na saúde e doença; ser conhecedor das políticas de saúde pública vigente e da sua inserção neste sistema. Executar outras tarefas correlatas.
037	TORNEIRO MECÂNICO	<p><b>Descrição Sumária:</b> Preparam, regulam e operam máquinas/ferramentas que usinam peças de metal e compósitos, de acordo com os padrões de qualidade.</p> <p><b>Descrição detalhada:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Interpretar desenhos, esboços, modelos, especificações e outras informações para planejar as operações a serem executadas.</li><li>2. Selecionar os instrumentos de medição.</li><li>3. Executar cálculos técnicos.</li><li>4. Preparar e operar máquinas e ferramentas.</li><li>5. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados.</li><li>6. Aplicar procedimentos de segurança.</li><li>7. Implementar ações de preservação do meio ambiente.</li><li>8. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.</li><li>9. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes a sua função.</li></ol>



**ANEXO II**

**EXAMES OBRIGATÓRIOS PARA POSSE**

- 001.** Hemograma completo em jejum, plaquetas, creatinina;
- 002.** Glicemia em jejum;
- 003.** Perfil lipídico (colesterol L.D.L, colesterol, H.D.L e triglicerídeos);
- 004.** Eletrocardiograma (E.C.G.);
- 005.** RX de tórax em P.A. e perfil e os laudos correspondentes;
- 006.** E.A.S. (exame de urina tipo I);
- 007.** Exame de acuidade visual e fundo de olho;
- 008.** HEP B;
- 009.** Pesquisa de BK no escarro;
- 0010.** Exame médico admissional com a discriminação de todos os exames exigidos pelo edital;
- 0011.** Atestado médico – Aptidão física e mental.



### ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

#### NÍVEL FUNDAMENTAL

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

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

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Estado de Mato Grosso e do Município de Araguaiana/MT; Atualidades (levar em consideração fatos e acontecimentos ocorridos nos anos 2018 e 2023: cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade brasileira).

#### NÍVEL MÉDIO

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

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

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Estado de Mato Grosso e do Município de Araguaiana /MT; Atualidades (levar em consideração fatos e acontecimentos ocorridos nos anos 2018 e 2023: cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade brasileira).



### NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

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

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

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Estado de Mato Grosso e do Município de Araguaiana /MT; Atualidades (levar em consideração fatos e acontecimentos ocorridos nos anos 2018 a 2023: cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade brasileira.

### CONTEÚDO ESPECÍFICO

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Fundamentos de enfermagem: Semiologia e Semiotécnica: atuação do técnico em enfermagem nos diversos procedimentos de assistência ao paciente/cliente. Processo de comunicação e relação profissional-paciente. Assistência de enfermagem ao paciente visando atender as necessidades de: conforto, segurança e bem-estar, higiene e segurança ambiental. Assistência do técnico em enfermagem ao paciente visando atender as necessidades terapêuticas. Registro de enfermagem. Prevenção e controle de infecções. Administração de Medicamentos. Ética e legislação em enfermagem: A Ética aplicada à Enfermagem; Código de Ética profissional em Enfermagem; Lei do Exercício Profissional em Enfermagem; o Direito e o cuidado à saúde nas diferentes fases de vida da mulher, da criança, do adolescente, adultos e idoso; direito à saúde no ambiente de trabalho. Enfermagem na saúde da criança e do adolescente: abordagem ambulatorial e hospitalar: Assistência à Saúde da Criança e Adolescente nas diferentes fases da vida. Prevenção de agravos fisiológicos e sociais. Situações de violências. Acompanhamento do Processo de Crescimento e Desenvolvimento. Cuidados de enfermagem à Saúde da Criança (recém-nascido, lactente, pré-escolar e escolar) e Adolescente. Intervenções de Enfermagem à clientela nas unidades de internação e ambulatorial. Enfermagem na saúde da mulher nas diferentes fases da vida: Abordagem ambulatorial e hospitalar: Política Página 63 de 65 Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher. Saúde sexual e saúde reprodutiva. Pré-natal, parto e puerpério. Aleitamento Materno. Controle dos cânceres do colo do útero e da mama. Atuação do técnico em enfermagem na assistência à gestante/puérpera sadia e portadora de patologias diversas e na assistência imediata ao recém-nato. Enfermagem no centro cirúrgico e na recuperação anestésica: Abordagem ambulatorial e hospitalar: Atuação do técnico em enfermagem no período pré-operatório. Circulação de sala cirúrgica. Fundamentos da instrumentação cirúrgica. Cuidados de enfermagem ao paciente na fase de recuperação anestésica. Prevenção da infecção do sítio cirúrgico. Cirurgia Segura. Enfermagem na unidade de central de material e esterilização: Processamento de produtos para a saúde.



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

#### **NÍVEL SUPERIOR**

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

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

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Estado de Mato Grosso e do Município de Araguaiana /MT; Atualidades (levar em consideração fatos e acontecimentos ocorridos nos anos 2018 a 2023: cultura, política, educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade brasileira.

#### **CONTEÚDO ESPECÍFICO**

**ASSISTENTE SOCIAL:** Fundamentos Históricos, Teóricos e Metodológicos do Serviço Social no Brasil: Serviço Social como um produto da história e sua inserção na divisão social e técnica do trabalho; trajetória sócio histórica do Serviço Social no Brasil - anos 1930 a 1980; fundamentos da ética e a ética profissional - princípios do código de ética profissional de 1993; projetos societários e projetos profissionais - a particularidade do projeto ético-político do Serviço Social; as configurações contemporâneas do mundo do trabalho e impactos sobre o mercado de trabalho profissional. 2. Questão Social, Estado e Políticas Sociais no Brasil: as novas expressões da questão social; capitalismo contemporâneo, o processo de contrarreforma do Estado e a configuração das políticas sociais no Brasil; a seguridade social - assistência social, saúde e previdência social. 3. Atuação profissional, instrumentos e técnicas de intervenção: competências e atribuições privativas do assistente social; a elaboração de projetos de intervenção; estudo social, perícias e laudos, parecer social; a participação do assistente social em equipes interdisciplinares; abordagens técnico-profissionais - entrevistas e



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA  
CNPJ 03.239.035/0001-76

ADM. 2021-2024

grupos; estágio e supervisão em Serviço Social. 4. Legislação e aspectos normativos: Lei de regulamentação da profissão (lei 8662/1993); Resolução CFESS 493/2006; Política Nacional de Estágio da ABEPSS e Resolução CFESS 533/2008; Diretrizes Curriculares da ABEPSS; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto da Pessoa com Deficiência.

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

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

**CONTADOR:** Contabilidade Pública – Conceito, campo de atuação, sistema orçamentário, sistema financeiro, sistema patrimonial e sistema de compensação. 2. Despesa pública: Conceito, classificação, codificação, estágios da despesa, restos a pagar, patrimônio público, variações patrimoniais, créditos adicionais. 3. Lei Complementar Federal n.º 101 de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências): do planejamento, da receita pública, da despesa pública, das transferências voluntárias, da destinação de recursos públicos para o setor privado, da dívida e do endividamento, da gestão patrimonial, da transparência, controle e fiscalização. 4. Lei Federal n.º 4.320/64: da lei do orçamento, da proposta orçamentária, da elaboração da lei de orçamento, do exercício financeiro, dos créditos adicionais, da execução do orçamento, do controle da execução orçamentária dos balanços e anexos. 5. Noções de tributos (PIS; CONFINS; CSLL; Imposto de Renda; Certidões negativas; dívida ativa). 6. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público NBC. 7. Orçamento Público: Conceito, princípios orçamentários, lei orçamentária anual, lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual. 8. Plano de contas. 9. Receita pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extraorçamentária, codificação, estágios da receita, dívida ativa. 10. Regimes Contábeis: Conceitos, princípios, regimes de caixa e de competência.

**EFERMEIRO:** Parâmetros para o funcionamento do SUS. Saúde e Doença: Promoção à saúde; Prevenção e controle de infecções; Prevenção de agravos; Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças. Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem; Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem; O ambiente de trabalho; Técnicas básicas de Enfermagem. Enfermagem Médico-Cirúrgica:



Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele; Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material. Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal. Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS. Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo: Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002; Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

**MÉDICO CLÍNICO GERAL:** Doenças cardiovasculares: avaliação e tratamento do paciente com doença cardiovascular. Insuficiência cardíaca. Cardiomiopatias. Doença arterial coronária. Arritmias. Doenças do miocárdio e pericárdio. Hipertensão arterial sistêmica. Doenças vasculares periféricas. Diagnóstico diferencial de dor torácica. Alterações eletrocardiográficas. Doenças da valvar e da aorta. Doenças pulmonares: avaliação e tratamento do paciente com doença respiratória. Doença intersticial e infiltrativa. Doenças pulmonares obstrutivas. Doenças da pleura e mediastino. Neoplasia pulmonar. Síndrome da apneia do sono e doenças pulmonares ambientais e ocupacionais. Doenças renais: avaliação e tratamento do paciente com doença renal. Distúrbios eletrolíticos e de fluidos. Doenças glomerular, vascular renal. Insuficiência renal aguda e crônica. Desordens não glomerulares. Doenças gastrointestinais: avaliação e tratamento das principais manifestações clínicas das doenças gastrointestinais. Doenças do esôfago, do estômago e do duodeno. Doença inflamatória intestinal. Neoplasias do trato gastrointestinal e doenças do pâncreas. Doenças do fígado e sistema biliar: avaliação laboratorial do fígado. Icterícia. Hepatite aguda e crônica. Insuficiência hepática. Cirrose e suas complicações. Doenças da vesícula biliar e trato biliar. Neoplasias do fígado. Doenças infiltrativas e vascular. Doenças hematológicas: desordens da hemostasia (sangramento e trombose). Avaliação e tratamento das anemias. Avaliação da leucocitose e leucopenia. Doenças do metabolismo: obesidade. Anorexia nervosa e bulimia. Desordens do metabolismo dos lípidos. Doenças endocrinológicas: doenças da tireoide. Diabetes mellitus. Hipoglicemia e insuficiência adrenal. Doenças musculoesqueléticas e do tecido conectivo: avaliação e tratamento do paciente com doença reumática. Artrite reumatoide. Lúpus eritematoso sistêmico; espondiloartropatias. Síndrome do anticorpo-fosfolípide. Esclerose sistêmica. Osteoartrites. Gota e desordens do tecido mole não articular. Doenças ósseas e do metabolismo ósseo: osteoporose. Doenças da paratireoide e distúrbios do cálcio. Doenças infecciosas. Doenças neurológicas/psiquiátricas: avaliação do paciente neurológico. Desordens da consciência. Demência e distúrbios de memória. Doenças cerebrovasculares. Cefaleias. Avaliação das síncopes. Miastenia gravis. Doença de Parkinson. Diagnóstico diferencial da síndrome convulsiva. Distúrbios ansiosos e depressão. Urgências e emergências: reanimação cardiopulmonar. Avaliação e tratamento inicial do paciente em choque. Imobilizações e cuidados no local do acidente. Atendimento inicial ao paciente traumatizado. Diagnóstico e tratamento inicial das emergências diabéticas. Anafilaxia e reações alérgicas agudas. Controle agudo da dor. Diagnóstico e tratamento inicial das síndromes coronárias agudas. Diagnóstico e tratamento inicial da embolia de pulmão. Insuficiência respiratória aguda. Hemorragias digestivas. Anestesia para realização de suturas e drenagem de abscessos. Principais problemas médicos relacionados aos idosos. Rastreamento de doenças cardiovasculares e do câncer. Prevenção do câncer. Exame periódico de saúde. Promoção da saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação. Preenchimento de receitas médicas. Código de ética.



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA**  
CNPJ 03.239.035/0001-76

**ADM. 2021-2024**

**NUTRICIONISTA:** Gestão de unidades de alimentação e nutrição: Gestão de unidades de alimentação e nutrição. Serviços e eventos. Técnica Dietética, propriedades físico-química dos alimentos e gastronomia. Controle Higiênico – Sanitário: controle higiênico sanitário do ambiente, do alimento, da matéria prima e do manipulador. Boas práticas para serviços de alimentação. Saúde ambiental, água, vigilância e legislação sanitária. Alimentos: doenças transmitidas pelos alimentos, exame organoléptico e laboratorial dos alimentos, produção dos alimentos, microbiologia dos alimentos, segurança alimentar. Alimentos funcionais. Rotulagem de alimentos. Nutrição Humana: Nutrientes (definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares, recomendações, interação medicamento – nutriente - alimento). Bioquímica. Avaliação de dietas normais e especiais. Necessidades e recomendações no ciclo vital em todas as faixas etárias e situações de saúde e ausência de saúde, nutrição e atividade física, nutrição e saúde bucal, nutrição no envelhecimento, nutrição em psiquiatria, nutrição e o uso de álcool e outras drogas, nutrição e envelhecimento. Avaliação do estado nutricional de indivíduos nas diferentes faixas etárias e grupos populacionais: diagnóstico nutricional em todas as faixas etárias (crianças menores de 1 ano, pré-escolares, escolares, adolescente, gestantes, adultos, idosos). Sistema de vigilância alimentar e nutricional. Climatério e Menopausa. Nutrição materno – infantil: Amamentação. Assistência nutricional no pré-natal. Aleitamento materno. Banco de leite humano Nutrição e gestação. Gestante adolescente. Diabetes, síndromes hipertensivas e AIDS/HIV na gestação. Necessidades e Recomendações Nutricionais no grupo materno infantil (MI). Carências Nutricionais no grupo MI. Nutrição nas Infecções Respiratórias Agudas e nas Diarreias na infância. Nutrição Clínica: Princípios e cuidados nutricionais nas enfermidades do Sistema Digestório e Glândulas Anexas, Cardiovascular, Renal e das Vias Urinárias, Pulmonar, Endócrino, Neurológico, Psiquiatria, Imunodeficiências e Neoplasias, Estresse Metabólico, Alergias e Intolerâncias Alimentares. Nutrição e Cirurgia. Terapia nutricional. Saúde oral e dental. Alimentos Funcionais. Fitoterapia. Transtornos alimentares. Grupos populacionais. Políticas e Programas de Atenção à Saúde: Amamentação e Banco de Leite Humano. Bolsa Família. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Programa de Assistência Integral à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente. Atenção Básica na Obesidade, no Diabetes, no Envelhecimento e saúde do Idoso, na doença cardiovascular, cerebrovascular e renal. Nutrição e saúde pública. Nutrição enteral e parenteral. Educação nutricional e práticas individuais e grupais. Código de Ética Profissional 006

**CONTROLADOR INTERNO:** FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Administração pública: conceito, atividades, princípios, organização, estrutura, fins, funções e atribuições e meios. A relação entre estado, governo e sociedade. A relação entre governo e gestão pública. Diferenças entre setor público e setor privado. O processo Administrativo na gestão pública: planejamento, organização, direção e controle. Princípios da Administração Pública. Campo de atuação da Administração Pública. Tipos de Organizações Públicas. Órgãos, funções e agentes públicos. Programas, Planos e Projetos. FINANÇAS E ORÇAMENTO PÚBLICO: a) Receita Pública: conceito, classificação, receita orçamentária, receita extraorçamentária, estágios de receita, restituição e anulação de receitas e dívida ativa. b) Despesa pública: conceito, classificação econômica, despesa extraorçamentária, classificação econômica, classificação funcional programática. c) Orçamento Público: conceito e evolução do orçamento público, princípios e técnicas orçamentárias, plano de contas aplicado ao setor público, Prática de elaboração de orçamento público, ciclo orçamentário: Elaboração, Estudo e aprovação, Execução e Controle e avaliação, Orçamento por programa e Orçamento por base zero. PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual). Noções de Orçamento Participativo. Lei de Responsabilidade Fiscal. DIREITO ADMINISTRATIVO E CONSTITUCIONAL: Organização administrativa. Sistema Administrativo Brasileiro. Atividade administrativa. Atos administrativos. Administração Pública. Controle da Administração Pública. Administração Pública Brasileira. Responsabilidade da administração. Servidores. Agentes Públicos. Serviços Públicos. Fundações Públicas. Responsabilidade do Estado. Regime Jurídico. Serviços Públicos. Poder de Polícia. Convênios. Domínio Público. Parcerias público privadas e Consórcios. Bens municipais; serviços e obras municipais; urbanismo e proteção ambiental.



Organização do Município. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS E LICITAÇÕES: a) A Lei de Licitações e outras leis relacionadas às licitações (14.133/2021), Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002) Lei do Regime Diferenciado de Contratações – RDC (Lei nº 12.462/11).; Definição de licitação: preliminares, critérios prévios, interesse público. Tipos de licitações. Planejamento. Modalidades. Regime de Execução Indireta. Procedimentos de Licitação. O Pregão: Objetivos, Introdução, Tipos de pregão. Contrato Administrativo. GESTÃO DE PESSOAS: a) As pessoas e as organizações: Gestão de pessoas no setor público. b) Os processos de Gestão de pessoas: Planejamento e desenvolvimento, abordagem estratégica da gestão de pessoas. c) Processo de agregar pessoas: recrutamento e seleção, descrição dos cargos e avaliação de desempenho. d) Processos de desenvolver pessoas: Treinamento, desenvolvimento, aprendizagem organizacional. e) Atendimento ao cidadão. f) Ética e responsabilidade social. GESTÃO DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS: a) Patrimônio Público: definições e normas. b) Introdução à administração de materiais nas organizações públicas. c) Funções da administração de material. d) O sistema de administração de materiais e seus subsistemas de normalização: O controle, a aquisição e o armazenamento. e) As atribuições dos órgãos de patrimônio. O Sistema de administração de material. Dimensionamento da quantidade econômica de compras. CONTROLE INTERNO: objetos de abrangência, estruturação, funcionamento e fiscalização. AUDITORIA: Conceitos e Objetivos. Documentos, preparação e planejamento da Auditoria. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Identificação e Avaliação de Riscos. Evidências de Auditoria, Fraudes e Erros

**ODONTOLOGICO:** Processo Saúde-doença: Epidemiologia; Conceito; Levantamentos epidemiológicos em saúde bucal. Biossegurança: Assepsia, desinfecção, esterilização, antisepsia; Acidentes de trabalho. Farmacologia: Farmacologia e terapêutica medicamentosa. Cardiologia: Etiopatogenia, prevenção e tratamento. Dentística: Preparos cavitários; Proteção do complexo dentino-pulpar; Materiais restauradores diretos e indiretos; Lesões não cariosas. Periodontia: Diagnóstico; Prevenção das doenças periodontais; Periodontia médica (interrelação com as doenças cardiovasculares, gravidez, diabete mellitus, tabagismo); Tratamento supra gengival (raspagem, alisamento, polimento e manutenção); Controle químico e mecânico da placa bacteriana; Gengivite, periodontite. Estomatologia: Diagnóstico e tratamento de lesões de tecido mole e duro; Lesões cancerizáveis, câncer bucal; Semiologia e patologia oral. Endodontia: Alterações pulpar e periapical; diagnóstico e tratamento em endodontia. Radiologia: Técnicas intraorais; Método de localização radiográfica; Aspecto radiográfico das lesões pulpares e periapicais. Anestesia odontológica: Técnicas, acidentes e complicações; Anatomia aplicada à anestesiologia; Farmacologia dos anestésicos locais. Prótese: Diagnóstico, planejamento e tratamento. Odontopediatria: Semiologia e diagnóstico; Traumatismo buco dentário; Práticas preventivas e restauradoras; Técnica de restauração traumática. Urgência e Emergência: Urgência em Odontologia; Trauma dental, hemorragia, pericoronarite, abscessos dento alveolares, pulpite e alveolite; Suporte básico de vida. Lei do Exercício Profissional: Prontuário odontológico; Receitas; Atestados; Código de ética odontológico. Cirurgia: Princípios cirúrgicos; Planejamento e técnicas cirúrgicas; Cirurgia dos dentes inclusos ou impactados; Complicações pós cirúrgicas. Atenção à Saúde: Atenção básica em Odontologia; Pessoas com necessidades especiais; Coagulopatias hereditárias; Pacientes grávidas ou com doenças crônicas. Odontogeriatría: Alterações sistêmicas com comprometimento bucal no idoso.

**FISIOTERAPEUTA:** Anatomia; Biologia Celular e Molecular; Biomecânica do Movimento Humano; Cinesiologia Clínica; Controle Neural do Movimento; Desenvolvimento Humano; Farmacologia; Fisiologia Humana; Fisioterapia Aplicada à Ginecologia, Obstetrícia e Urologia; Fisioterapia Dermatofuncional; Fisioterapia em: Geriatria, Neurologia, Pediatria, Pneumologia, Terapia Intensiva; Genética; Hidroterapia, Termo terapia, Eletroterapia, Fototerapia; Histologia e Embriologia; Imagenologia Aplicada à Fisioterapia; Métodos de Avaliação Clínica e Funcional; Neurofisiologia; Patologia Geral; Prótese e Órteses; Organização do Setor Saúde e suas Políticas: Estruturas nacionais e políticas, funções do setor de saúde, conceito normativo e estrutura do



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA**  
CNPJ 03.239.035/0001-76

**ADM. 2021-2024**

SUS, legislação específica do SUS, Estratégia da Saúde da Família, Estrutura Nacional do SUS, Políticas de Saúde, Participação Popular e Controle Social e Conselho de Saúde. Ética Profissional.

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

**PROFESSOR DE INGLÊS:** Saudações (Greetings) compreender saudações; saudar pessoas; Apresentações – compreender / fazer apresentações de pessoas (greetings; being introduced and introducing people): Hi, good morning, good afternoon, nice to meet you, how do you do...etc.; Expressões de polidez – Compreensão de expressões de polidez: please, sorry, excuse me, thanks etc.; Pronomes Pessoais; Uso de títulos Mr., Mrs., Ms.; Vocabulário relativo a membros da família; Profissões; Dias da semana; Atividades de lazer. Leitura: Pronomes interrogativos (Wh words - What, Who, How); Uso do "WHAT IS A/AN, THAT/THIS, WHO IS...; Preposição de lugar ( in, on e under); Gêneros textuais; Conectivos; Advérbios de tempo; Adjetivos; Suportes textuais (jornais, revistas, blogues). Conhecimentos Linguísticos: Emprego do modal can/may no sentido de permissão: May I go to the toilet? / Can I drink some water?; Emprego de frases e expressões de uso cotidiano; Substantivos; Alfabeto: Soletração (spelling game –soletrando). Vocabulário: objetos escolares, membros da família, cores, rotina diária, esporte



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA**  
CNPJ 03.239.035/0001-76

ADM. 2021-2024

**ANEXO IV**

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO 001/2023**

<b>Data</b>	<b>Eventos</b>
<b>15/05/2023</b>	Publicação Edital do Concurso
16 e 17/05/2023	Prazo para impugnação ao Edital
20/05/2023	Publicação das respostas as impugnações ao Edital
<b>29/05 A 07/06/2022</b>	<b>PERÍODO DAS INSCRIÇÃO</b>
29 e 30/05/2023	Data de pedido de isenção de taxas
31/05/2023	Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas
01 e 02/05/2023	Prazo para recurso da divulgação ao pedido de isenções de taxas
06/05/2023	Divulgação do resultado dos recursos das isenções de taxa
<b>08/06/2023</b>	<b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição via boleto bancário.</b>
12/06/2023	Publicação da Relação dos inscritos
13 e 14/06/2023	Prazo para recurso contra a relação dos inscritos
15/06/2023	Divulgação do resultado dos recursos da relação de inscritos
15/06/2023	Publicação do Edital da Homologação das Inscrições
15/06/2023	Publicação do Edital Complementar – Local de provas
<b>18/06/2022</b>	<b>Aplicação da Prova Objetiva</b>
19/06/2023	Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva
20 e 21/06/2023	Prazo de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva
26/06/2023	Divulgação das respostas dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva
26/06/2023	Publicação do gabarito oficial da prova objetiva
26/06/2023	Divulgação do resultado preliminar da prova Objetiva e de Títulos do Concurso Público 002/2022 do Município de Araguaiana / MT - MT
<b>27/06 a 01/07/2023</b>	<b>Prazo para Envio da Prova de Títulos</b>
03 e 04/07/2023	Prazo de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva e de títulos do Concurso Público 002/2022.
05/07/2023	Convocação dos Candidatos Aptos a realizarem a Prova Prática para os cargos descritos ;
09/07/2023	Realização da Prova Prática para os Convocados;
12/07/2023	Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Prática;
13 e 14/07/2023	Prazo de Recurso contra o resultado Preliminar da Prova Prática;
17/07/2023	Divulgação do Julgamento dos recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva, de títulos e práticas; Divulgação do Resultado Preliminar dos Aprovados e Classificados no Concurso Público 002/2022.
18 e 19/07/2023	Período de recurso contra o resultado preliminar dos Aprovados e Classificados no Concurso Público 002/2022.
22/07/2023	Previsão de divulgação do resultado final dos aprovados e classificados no Concurso



ESTADO DE MATO GROSSO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA**  
CNPJ 03.239.035/0001-76

**ADM. 2021-2024**

	Público 002/2022.
<b>22/07/2023</b>	<b>Homologação do Concurso Público 002/2022</b>

\*\*\*Este Cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Araguaiana / MT e Método Soluções Educacionais. Todos os atos inerentes ao prosseguimento do CONCURSO PÚBLICO serão objeto de publicação por editais afixados Prefeitura Municipal de Araguaiana /MT, publicado na internet, no diário oficial da AMM e no site [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br)



## ANEXO VI – ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DA PROVA DE TÍTULOS

O Candidato que desejar encaminhar a documentação necessária para a Prova de Títulos, conforme escrito no item 11., previsto no Edital do Concurso Público, deverá encaminhar a documentação seguindo os passos, conforme descrito a seguir:

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

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

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

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

Processo Seletivo - 001-2020 - Prefeitura Municipal de Colíder

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUAIANA  
CNPJ 03.239.035/0001-76

ADM. 2021-2024

Data: 23/01/2022 00:01 a 21/01/2022 23:59

Inscrição	Data do Recurso	Situação
Nenhum recurso cadastrado.		

### Novo recurso

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

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

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

Detalhes:

ENVIAR ARQUIVO

Cancelar

ENVIAR

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

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