



**Prefeitura Municipal de Nova Maringá**

**Estado de Mato Grosso**

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023**

**ANA MARIA URQUIZA CASAGRANDE**, Prefeita do Município de Nova Maringá, 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 049 de 05 de abril 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**, destinado a selecionar candidatos para o ingresso e efetivação do Quadro Permanente da **Prefeitura de Nova Maringá/MT** cujos candidatos aprovados no presente concurso, ficarão vinculados junto ao Regime Geral de Previdência Social, conforme abaixo:

**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 049 de 05 de abril de 2023**, que ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal de Nova Maringá.

1.2. O presente Concurso Público se destina a selecionar candidatas para o provimento dos cargos ao para o preenchimento de vagas, verificando o preenchimento de todos os requisitos, necessários à sua investidura.

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

**2. CARGOS, VAGAS E SALÁRIOS**

| ITEM | CARGO  | VAGAS | NÍVEL EDUCACIONAL   | CARGA HORÁRIA | REMUNERAÇÃO   |
|------|--|-------|---|---------------|---------------|
| 001  | Agente de Cozinha  | 4     | Ensino Fundamental Completo   | 40 h          | R\$ 1.544,94  |
| 002  | Agente de Desenvolvimento  | 1     | Ensino Médio Completo   | 40 h          | R\$ 5.770,85  |
| 003  | Apoio Administrativo Educacional - Limpeza e Manutenção            | 9     | Ensino Fundamental Completo   | 40 h          | R\$ 1.544,97  |
| 004  | Apoio Administrativo Educacional - Motorista de transporte escolar | 8     | Ensino Fundamental Completo + CNH "D" + Prova prática                               | 40 h          | R\$ 3.075,57  |
| 005  | Auxiliar de Serviços Gerais  | 11    | Ensino Fundamental Completo   | 40 h          | R\$ 1.544,97  |
| 006  | Coletor de Lixo  | 2     | Ensino Fundamental Completo   | 40 h          | R\$ 1.544,97  |
| 007  | Fiscal de Tributos   | 2     | Ensino Médio Completo   | 40 h          | R\$ 2.098,42  |
| 008  | Médico – Clínico Geral   | 1     | Ensino Superior completo em Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional | 40 h          | R\$ 22.354,03 |



**Prefeitura Municipal de Nova Maringá**

**Estado de Mato Grosso**

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

|            |                         |    |  |      |              |
|------------|-------------------------|----|--|------|--------------|
| <b>009</b> | Motorista               | 6  | Ensino Fundamental Completo + CNH "B" + Prova Prática.                             | 40 h | R\$ 1.766,08 |
| <b>010</b> | Motorista de Ambulância | 2  | Ensino Fundamental Completo + CNH "D" + Prova Prática.                             | 40 h | R\$ 1.766,08 |
| <b>011</b> | Motorista de Caminhão   | 10 | Ensino Fundamental Completo + CNH "D" + Prova Prática.                             | 40 h | R\$ 1.766,08 |
| <b>012</b> | Ouvidor                 | 1  | Ensino Médio Completo  | 40 h | R\$ 2.938,90 |
| <b>013</b> | Procurador Jurídico     | 1  | Nível Superior Específico de Direito, com registro na OAB/MT (Ordem dos Advogados) | 40 h | R\$ 9.314,19 |
| <b>014</b> | Tesoureiro              | 1  | Ensino Médio Completo  | 40 h | R\$ 5.770,85 |
| <b>015</b> | Vigia                   | 10 | Ensino Fundamental Completo  | 40 h | R\$ 1.544,97 |
| <b>016</b> | Zelador                 | 15 | Ensino Fundamental Completo  | 40 h | R\$ 1.544,97 |

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

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições ficarão abertas entre às 00 horas e 01 minutos do **dia 24 de abril de 2023** até às 23 horas e 59 minutos (horário oficial de Mato Grosso) do **dia 25 de maio 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:

- Ler atentamente este Edital e seus anexos, certificando-se que possui todos os requisitos exigidos para investidura no cargo;
- Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet;
- Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária até o vencimento.

3.3. O vencimento do pagamento das inscrições para ter sua validade, será até o **dia 26 de maio de 2023**.

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

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>Cargos de Nível Superior</b>                 | <b>R\$200,00</b>  |
| <b>Cargos de Nível Médio Completo e Técnico</b> | <b>R\$ 100,00</b> |
| <b>Cargos de Nível Fundamental</b>              | <b>R\$ 50,00</b>  |

3.2.3. O boleto bancário com vencimento até o dia **26 de maio 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.

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



## **Prefeitura Municipal de Nova Maringá**

**Estado de Mato Grosso**

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

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

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

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

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

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

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

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

3.2.11.1. O candidato poderá realizar somente uma inscrição para Prefeitura Municipal;

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, pix, DOC, TED, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

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

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

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

4.3. Estar em gozo de direitos políticos;

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

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

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

4.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por médico ou Junta Médica indicada pelo Município de Nova Maringá.

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

4.9. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos;

4.10. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor, considerando as obrigações de e-Social;

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

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

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



## Prefeitura Municipal de Nova Maringá

Estado de Mato Grosso

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

- 5.1. Terão direito à isenção da taxa de inscrição os candidatos que se encontrarem desempregados ou que perceberem 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, ou ainda que for doador regular de sangue poderá usufruir o benefício da isenção de pagamento da taxa de inscrição, amparado na Lei Estadual n.º 6.156, de 28 de dezembro de 1992, alterada pela Lei Estadual n.º 8.795, de 07 de janeiro de 2008, ou na Lei Estadual n.º 7.713, de 11 de setembro de 2002.
- 5.2. Os maiores de 60 anos na forma da Lei, completados até a data de publicação do Edital de abertura do certame;
- 5.3. Os portadores de necessidade especiais (também denominada pessoa com deficiência – PcD);
- 5.4. Os candidatos com direito a isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:
- 5.4.1. Realizar a inscrição e no ato da inscrição selecionar a opção “pedido de isenção”.
- 5.4.2. Anexar no próprio site no ato da inscrição os seguintes documentos:
- 5.4.2.1. Para candidato desempregado, cópia da página de identificação (frente e verso) da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo número e série, bem como fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e a data de saída, assim como a folha subsequente em branco;
- 5.4.2.2. Para candidato que receba até um salário mínimo, 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 de abertura do presente concurso.
- 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 dos Portadores de necessidade especiais, deverá ser mediante apresentação de Laudo Médico Pericial, na forma do Decreto Federal nº 3.298/1999.
- 5.8. O requerimento de isenção de taxa de inscrição conforme mencionado no item 5.4.2, será somente pelo site [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), no período entre **24 a 25 de abril de 2023**.
- 5.9. A relação dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **03 de maio de 2023**, nos endereços eletrônicos [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), <https://www.novamaringa.mt.gov.br/> e <https://www.amm.org.br>.
- 5.10. Não serão aceitos, documentos de solicitação de isenção fora da data estipulada no **item 5.8**;
- 5.11. Após a data estipulada neste edital, o campo para anexar os documentos será desabilitado.
- 5.12. O candidato que teve seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição indeferido, poderá participar do presente certame, desde que efetue, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e siga todas as demais determinações deste edital.
- 5.13. O candidato que não concordar com resultado da solicitação de isenção da taxa de inscrição, poderá requerer revisão da análise documental apresentada, afim de comprovação para garantir o direito, mediante pedido fundamentado, no prazo de **04 e 05 de maio de 2023**. O mesmo deverá ser feito através do site



## Prefeitura Municipal de Nova Maringá

Estado de Mato Grosso

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

[www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), no campo “recurso”, utilizando login e senha do candidato, seguindo as orientações contidas no site.

5.14. A divulgação de resultados das impugnações das isenções de taxas será publicada no dia **15 de maio de 2022**.

### 6. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

6.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultados no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

6.1.1. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;

b) Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas a pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

6.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais classificados no Concurso Público, com estrita observância na ordem classificatória.

6.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99;

6.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente no seu artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos Critérios de aprovação, ao dia, horário e ao local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através da ficha de inscrição especial;

6.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão 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 **25 de maio de 2023**;

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

6.1.7. 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 PNE e não terão provas especialmente preparadas, sejam quais forem os motivos alegados;

6.1.9. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá 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 PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

### 7. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

7.1. O Concurso Público será de provas objetivas e práticas;



## Prefeitura Municipal de Nova Maringá

Estado de Mato Grosso

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

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

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

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

7.1.4. O candidato poderá se **inscrever para apenas 01 cargo**, desde que seja um da Prefeitura Municipal de Nova Maringá;

### 8. DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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

8.3. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, 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.

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

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

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

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

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

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

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



**Prefeitura Municipal de Nova Maringá**  
**Estado de Mato Grosso**  
CNPJ: 37.464.831/0001-24  
Gestão 2021/2024

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

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

8.13. 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. Cargos de Nível Fundamental Completo e Médio Completo – NOTA DE CORTE 50 pontos.

#### 9.1.1. Etapa – prova objetiva com 30 questões

| Matéria                              | Nº de questões | Peso     | Total             |
|--------------------------------------|----------------|----------|-------------------|
| Língua Portuguesa                    | 10             | 4 pontos | 40 pontos         |
| Conhecimentos básicos em informática | 10             | 3 pontos | 30 pontos         |
| Conhecimentos Gerais                 | 10             | 3 pontos | 30 pontos         |
| <b>TOTAL GERAL</b>                   |                |          | <b>100 PONTOS</b> |

### 9.2. Cargos de Nível Superior - NOTA DE CORTE 50 pontos

#### 9.2.1. Etapa – prova objetiva com 40 questões

| Matéria                              | Nº de questões | Peso     | Total             |
|--------------------------------------|----------------|----------|-------------------|
| Língua Portuguesa                    | 10             | 2 pontos | 20 pontos         |
| Conhecimentos Básicos em Informática | 05             | 2 pontos | 10 pontos         |
| Conhecimentos Gerais                 | 05             | 2 pontos | 10 pontos         |
| Conhecimentos Específicos            | 20             | 3 Pontos | 60 Pontos         |
| <b>TOTAL GERAL</b>                   |                |          | <b>100 PONTOS</b> |

### 9.3. Cargo de Procurador Jurídico – NORA DE CORTE 50 pontos

#### 9.3.1. Etapa – Prova Objetiva com 60 Questões

| Matéria                                   | Nº de questões | Peso       | Total             |
|---|----------------|------------|-------------------|
| Direito Administrativo                    | 10             | 3 pontos   | 30 pontos         |
| Direito Constitucional                    | 05             | 2 pontos   | 10 pontos         |
| Direito Civil                             | 10             | 1 ponto    | 10 pontos         |
| Direito Processual Civil                  | 05             | 1 ponto    | 05 pontos         |
| Direito Ambiental                         | 05             | 1 ponto    | 05 pontos         |
| Direito Empresarial                       | 05             | 1 ponto    | 05 pontos         |
| Direito Processual do Trabalho            | 05             | 1 ponto    | 05 pontos         |
| Direito Individual e Coletivo do Trabalho | 05             | 1 ponto    | 05 pontos         |
| Legislação Municipal                      | 10             | 2,5 pontos | 25 pontos         |
| <b>TOTAL GERAL</b>                        |                |            | <b>100 PONTOS</b> |

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

## 10. DAS DATAS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS



## Prefeitura Municipal de Nova Maringá

Estado de Mato Grosso

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

- 10.1.** A prova objetiva será realizada no dia **04/06/2023**, com horários a serem definidos, considerando o número de candidatos inscritos e a quantidade de carteiras e salas disponíveis, na rede de ensino do Município de Nova Maringá/MT.
- 10.2.** Previsão para divulgação do local de prova objetiva dia **01/06/2023**. A ser publicado em Edital complementar.
- 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 PRÁTICAS

- 11.1. A prova prática para motoristas será realizada no dia 02/07/2023 a partir das 8h em local a ser publicado em documento complementar;
- 11.2. Somente serão convocados para fazer as provas práticas os candidatos que **atingirem 50 pontos na prova objetiva**;
- 11.3. Somente realizarão provas práticas os candidatos que concorrem às vagas dos seguintes cargos:
- 11.3.1. **004** – Apoio Administrativo Educacional - Motorista de transporte escolar;
- 11.3.2. **009** – Motorista;
- 11.3.3. **010** – Motorista de Ambulância;
- 11.3.4. **011** – Motorista de Caminhão.
- 11.4. A prova 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. O veículo deverá ser conduzido se for o caso, ao local de origem;
- 11.4.1. O Condutor terá um tempo máximo de **10 minutos** para realização das tarefas descritas;
- 11.4.2. 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 à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.
- No decorrer do trajeto serão apontadas as falhas cometidas, sendo descontados 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 VEICULO NA ÁREA BALIZADA OU REALIZAR A ATIVIDADE SOLICITADA, EM NO MÁXIMO 03 TENTATIVAS NO TEMPO ESTABELECIDO. |
| 1D   | USAR CONTRA MÃO 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 AS REGRAS DE ULTRAPASSAGEM OU DE MUDANÇA DE DIREÇÃO   |



**Prefeitura Municipal de Nova Maringá**

**Estado de Mato Grosso**

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

|             |  |
|-------------|--|
| 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  |
| <b>ÍTEM</b> | <b>3 - FALTAS MÉDIAS (5 PONTOS NEGATIVOS)</b>  |
| 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 INICIO 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   |
| 3H          | USAR PEDAL DE EMBREAGEM, ANTES DE USAR O PEDAL DE FREIO NAS FRENAGENS  |
| 3I          | ENTRAR NAS CURVAS COM A ENGENAGEM E TRAÇÃO DO VEÍCULO EM PONTO NEUTRO  |
| 3J          | ENGENAR OU UTILIZAR AS MARCHAS DE MAEIRA INCORRETA DURANTE O PERCURSO  |
| 3K          | COMETER QUALQUER OUTRA INFRAÇÃO DE TRÂNSITO DE NATUREZA MÉDIA  |
| <b>ÍTEM</b> | <b>4 - FALTAS LEVES (3 PONTOS NEGATIVOS)</b>   |
| 4A          | PROVOCAR MOVIMENTOS IRREGULARES NO VEÍCULO, SEM MOTIVO JUSTIFICADO   |
| 4B          | NÃO AJUSTAR CORRETAMENTE O BANCO DO VEÍCULO DESTINADO AO CONDUTOR  |
| 4C          | NÃO AJUSTAR DEVIDAMENTE OS ESPELHOS RETROVISORES   |
| 4D          | APOIAR O PÉ NO PEDAL DA EMPREAGEM COM O VEÍCULO ENGENARADO E EM MOVIMENTO  |
| 4E          | UTILIZAR OU INTERPRETAR INCORRETAMENTE OS INSTRUMENTOS DO PAINEL DO VEÍCULO  |
| 4F          | DAR PARTIDA AO VEÍCULO COM A ENGENAGEM DE TRAÇÃO LIGADA  |
| 4G          | TENTAR MOVIMENTAR O VEÍCULO COM A ENGENAGEM DE TRAÇÃO EM PONTO NEUTRO  |
| 4H          | COMETER QUALQUER OUTRA INFRAÇÃO DE NATUREZA LEVE   |

11.5. 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 com a categoria exigida será automaticamente eliminado.** Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovante de encaminhamento ou outro documento que não seja carteira de habilitação, válida em todo território nacional;

## 12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

12.1.1. Candidato com idade superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2004, entre si e frente aos demais, sendo que será dada a preferência aos de idade mais elevada.



## Prefeitura Municipal de Nova Maringá

Estado de Mato Grosso

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

12.2. Caso o candidato não se enquadre na regra acima, será aplicado os seguintes critérios:

**a)** Para os cargos de nível fundamental e médio:

Primeiro Critério: aquele que obtiver maior número de acertos em língua portuguesa;

Segundo Critério: aquele que obtiver maior número de acertos em Informática;

**b)** Para os cargos de Nível Superior:

Primeiro Critério: aquele que obtiver maior número de acertos em conhecimentos específicos;

Segundo Critério: Aquele que obtiver maior número de acertos em Língua Portuguesa

**c)** Para o Cargo de Procurador Jurídico:

Primeiro Critério: aquele que obtiver maior número de acertos em Direito Administrativo;

Segundo Critério: Aquele que obtiver maior número de acertos em Legislação Municipal;

13.2.1. Persistindo o empate após a aplicação dos critérios descritos no item 13.2, será utilizado o critério de idade para o desempate na seguinte ordem:

a) Persistindo o empate, terá preferência o candidato que tiver mais idade;

### 13. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

13.1 O gabarito da prova será divulgado no primeiro dia útil após a realização da referida prova, a partir das 17h, mediante Edital afixado na sede da Prefeitura Municipal, disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), <https://www.novamaringa.mt.gov.br//> e <https://www.amm.org.br>.

### 14. DOS RECURSOS

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

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

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

14.3. 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.

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

14.5. 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.

14.6. 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.

14.7. Os resultados dos recursos interpostos serão publicados nos endereços eletrônicos [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), <https://www.novamaringa.mt.gov.br//> e <https://www.amm.org.br>



**Prefeitura Municipal de Nova Maringá**  
**Estado de Mato Grosso**  
CNPJ: 37.464.831/0001-24  
Gestão 2021/2024

## 15. RESULTADO FINAL

15.1 O resultado final do Concurso Público está previsto para ser divulgado no dia **10 de julho de 2023**, a partir das 17h, mediante Edital, publicados nos endereços eletrônicos [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br), <https://www.novamaringa.mt.gov.br/> e <https://www.amm.org.br>.

## 16. DA NOMEAÇÃO E POSSE

16.1. 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) Foto 3x4 colorida atual;
- b) Cópia: RG e CPF;
- c) Cópia: Título de Eleitor;
- d) Cópia: Documento emitido pela Justiça Eleitoral que comprove sua regularidade;
- e) Cópia: Cartão PIS/PASEP;
- f) Cópia: da Carteira de Trabalho;
- g) Cópia: Comprovante de residência;
- h) Cópia: Comprovante de escolaridade (autenticado) comprovando a exigência disposta no Anexo I deste Edital;
- i) Cópia: Certidão de nascimento ou casamento;
- j) Cópia: Documentos do cônjuge;
- k) Cópia: Certidão de nascimento de filhos;
- l) Cópia: Cartão de vacina para filhos menores de 5 anos;
- m) Cópia: Declaração da escola, que estão em sala de aula, para filhos ente 5 anos até 14 anos;
- n) Declaração de não acúmulo de Cargo;
- o) Declaração de Bens e Comprovante;
- p) Cópia: CNH;
- q) Cópia: Comprovante de quitação ou dispensa do serviço militar (quando do sexo masculino);
- r) Cópia: RG e CPF dos Pais;
- s) Cópia: da carteira profissional no caso de profissão regulamentada;
- t) Declaração de Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- u) Ter idade mínima de 18 anos ou superior conforme exigência específica de determinados cargos;
- v) Certidão de Nada Consta ou Negativa de Debito a nível federal;
- w) Certidão de Antecedentes Criminais;
- x) Atender ao disposto nos itens 18.5 e 18.6 deste Edital e outros que o Município julgar necessário.

16.2. Para efeito de posse, o candidato convocado **FICARÁ SUJEITO À APROVAÇÃO EM EXAME MÉDICO PERICIAL, que será realizado por médico ou junta médica credenciada pelo Município de Nova Maringá, que comprovará sua aptidão física, e se necessário mental.**

16.3 – Para que o candidato seja avaliado nos termos do item anterior (16.2), **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 exigidos no Anexo XII - EXAMES OBRIGATÓRIOS PARA POSSE, deste Edital.**

16.3.1. – Os dispêndios com a realização dos exames dispostos no item 16.3 serão por conta do candidato aprovado e convocado para posse.



## **Prefeitura Municipal de Nova Maringá**

**Estado de Mato Grosso**

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

16.3.2. Poderá não tomar posse o candidato portador de deficiência física aprovado e convocado, caso seja comprovado via perícia médica, a incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício do cargo.

16.3.3. O candidato aprovado e convocado para posse, quando na apresentação dos exames exigidos no item 16.3., 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.

16.3.4. Os exames constantes no item 16.3 deverão ser realizados com antecedência de, no máximo, 30 (trinta) dias da data prevista para a sua apresentação.

16.3.5. Além dos exames relacionados no item 16.3, 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.

16.3.6. A presença de doenças, sinais ou sintomas, deficiência física, ou outra patologia constatada na apresentação dos exames exigidos no item 16.3 e demais exigências deste Edital, na ocasião de não impedimento da posse, ficarão condicionados a legislação do Regime Geral de Previdência Social, e outras que tratam das regras dos benefícios de licença médica e aposentadoria por invalidez.

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

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

## **17. DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO**

17.1. As contratações dos candidatos aprovados neste Concurso Público terão regime jurídico estatutário e ficarão vinculadas ao **RGPS - Regime Geral de Previdência Social**.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. A inexistência 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;

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

18.3. 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;

18.4. 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;

18.5. 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;

18.6. 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;



**Prefeitura Municipal de Nova Maringá**

**Estado de Mato Grosso**

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

- 18.7. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médico especialmente designado pela Prefeitura Municipal de Nova Maringá/MT, e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos, anexo II;
- 18.8. 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;
- 18.9. Os vencimentos constantes no presente Edital, são referentes ao da data do presente Edital;
- 18.10. O Cronograma da execução do presente Concurso Público, encontra-se no anexo IV;
- 18.11. 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 e **Lei Orgânica Art. 95, III.**
- 18.12. O período de validade do concurso público será de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do seu resultado, prorrogável, 1 (uma) vez, por igual período, a critério da autoridade competente;
- 18.13. Durante a vigência do concurso, 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 Concurso, que excederem a 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 Nova Maringá – MT;
- 18.14. 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.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Nova Maringá - MT, 17 de abril de 2023.

**ANA MARIA URQUIZA CASAGRANDE**  
Prefeita Municipal

**CLEVERSON EDUARDO ALLIEVI**  
Presidente da Comissão



**Prefeitura Municipal de Nova Maringá**  
**Estado de Mato Grosso**  
CNPJ: 37.464.831/0001-24  
Gestão 2021/2024

**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

| ITEM       | CARGO  |
|------------|--|
| <b>001</b> | <b>PROCURADOR JURÍDICO</b>   |
|            | <p>Estudar a matéria jurídica e de outra natureza consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; patrocinar os interesses do Município em juízo e administrativamente junto a órgãos federais e estaduais, nos processos em que o Município seja autor, réu, litisconsorte necessário ou terceiro interessado; patrocinar os interesses da Fazenda Pública Municipal em ações de Execução Fiscal; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas, pareceres e informações sobre questões de natureza administrativa, constitucional, tributário, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa do Município; orientar e Assessorar a Administração; realizar pareceres jurídicos em processos administrativos; realizar pareceres jurídicos para a orientação de órgãos da Administração Pública; manter-se atualizado em relação à legislação e jurisprudência dominante; realizar atendimento e orientação às pessoas carentes encaminhadas pelo serviço de Assistência Social; patrocínio judicial e assistência judicial à pessoas carentes encaminhadas pelo serviço de Assistência Social; executar outras tarefas correlatas inerentes à qualificação profissional; realizar palestras de orientação e ministrar cursos de capacitação de servidores, quando solicitado.</p> |
| <b>002</b> | <b>TESOUREIRO</b>  |
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar, fiscalizar e distribuir os serviços afetos ao Departamento de Tesouraria, bem como dirigir, inspecionar e avaliar as atividades dos respectivos servidores;</li><li>- Estabelecer normas e expedir determinações sobre os serviços internos do Departamento;</li><li>- Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;</li><li>- Exercer as atividades necessárias para gerir e administrar a tesouraria da Prefeitura;</li><li>- Promover a boa gestão dos recursos financeiros;</li><li>- Realizar aplicações financeiras;</li><li>- Zelar pela movimentação financeira de recebimentos e pagamentos.</li></ul>  |
| <b>003</b> | <b>AGENTE DE DESENVOLVIMENTO</b>   |
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Articulação das ações públicas para a promoção do desenvolvimento local e territorial, mediante ações locais ou comunitárias, que visem ao cumprimento das disposições e diretrizes contidas em lei.</li><li>- Coordenar os trabalhos de composição da Proposta Orçamentária Anual e promover seu alinhamento ao Plano Plurianual e ao Planejamento Estratégico;</li><li>- Acompanhar os resultados dos indicadores e dos objetivos do Planejamento Estratégico, promovendo e coordenando reuniões de avaliação para consolidação das ações da Instituição e definição de novas metas para correção de possíveis desvios dos rumos estratégicos;</li><li>- Promover a divulgação de ações e resultados referentes ao Planejamento Estratégico no âmbito do Poder Executivo do município;</li><li>- Apresentar a unidade administrativa do poder executivo a real execução do seu planejamento, monitorando e possíveis distorções, orientando quanto aos procedimentos a serem adotados durante o desenvolvimento do exercício financeiro;</li></ul>   |



**Prefeitura Municipal de Nova Maringá**

**Estado de Mato Grosso**

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

|            |   |
|------------|---|
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Propor alternativas e normas para um desenvolvimento eficaz dos Sistemas Administrativos, e acompanhar a implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados, propondo alternativas para o desenvolvimento da estrutura organizacional do Município;</li><li>- Acompanhar os trabalhos das Secretarias no decorrer do exercício financeiro do poder executivo;</li><li>- Geração de Software das cargas contábil, planejamento, contratos e licitações, convênios, Folha de pagamento, patrimonial e concursos e seu Encaminhar as informações para Auditoria Pública Informatizada de Contas - APLIC ao Tribunal de contas de Mato Grosso;</li><li>- Preenchimento das informações SIOPS e SIOPE;</li><li>- Acompanhamento da escrituração contábil;</li><li>- Gerenciamento do sistema software da Administração Pública (Planejamento, contabilidade, administrativo, patrimonial, licitação, Recursos Humanos e Contratos);</li><li>- Acompanhamento do Relatório Resumido de Execução Orçamentária;</li><li>- Acompanhamento do Relatório da Gestão Fiscal;</li><li>- Acompanhamento da Matriz do saldo contábil;</li><li>- Informações das publicações dos relatórios RREO e RGF junto ao TCE/MT;</li><li>- Atendimento aos trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade dos trabalhos;</li><li>- Opinar e se manifestar, sempre que solicitado na área de sua competência, sobre pontos de discussão e decisões a serem tomadas pela Administração;</li><li>- Acompanhar outras atividades afins, legais, delegadas ou outras informações correlatas de confiança ou que lhe venham a ser atribuídas pelo chefe do poder executivo.</li></ul>   |
| <b>004</b> | <b>OUVIDOR</b>  |
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Receber informações, sugestões, reclamações e denúncias dos usuários sobre as atividades do Poder Executivo Municipal, encaminhando tais manifestações aos setores administrativos competentes, além de propor melhorias para os serviços prestados pela Instituição, na busca constante da eficiência e da transparência administrativa, sendo suas ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais.</li><li>- Prestar suporte administrativo no atendimento da Ouvidoria (por meio de e-mail, atendimento pessoal e/ou de telefone), respondendo dentro do prazo as solicitações recebidas; observados os padrões de respostas preestabelecidas;</li><li>- Registrar, alimentar e controlar as planilhas de estatísticas da Ouvidoria, bem como da Ficha de Atendimento;</li><li>- Solicitar, quando necessário, esclarecimentos ou levantamentos junto às unidades competentes, dos fatos decorrentes das ocorrências registradas;</li><li>- Acompanhar e controlar as solicitações de esclarecimentos ou levantamentos a fim de atender dentro do prazo estipulado as solicitações recebidas;</li><li>- Dar suporte na elaboração os relatórios semestrais da Ouvidoria, com posterior encaminhamento aos órgãos competentes para análise e deliberação, inclusive para as Auditorias Internas e Externas;</li><li>- Fornecer o atendimento e a orientação ao público, pessoalmente ou por telefone sobre, o funcionamento do SIC – (Serviço de Informações ao Cidadão) e os serviços prestados pela Instituição;</li><li>- Controlar o cumprimento de prazos referentes aos requerimentos de acesso a informações por parte dos setores produtores e/ou detentores de documentos, dados e informações;</li><li>- Receber, entregar, e protocolar documentos e efetuar registro de acessos aos canais de comunicação da Instituição (SIC, Ouvidoria etc.) providenciando os registros e encaminhamentos necessários;</li></ul> |



**Prefeitura Municipal de Nova Maringá**

**Estado de Mato Grosso**

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

|            |   |
|------------|---|
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Atualizar bases de dados, gerando informações consistentes sobre a área;</li><li>- Atender ao público em geral, por meio telefônico, pessoal e/ou via internet, fornecendo e recebendo informações padrão sobre produtos, serviços e a instituição e averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes;</li><li>- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</li></ul>   |
| <b>005</b> | <b>AGENTE DE COZINHA</b>  |
|            | Preparar refeições, cafés, lanches, sucos e sobremesas em pequenas e grandes quantidades; elaborar e executar cardápios; Responsabilizar-se pelo balanceamento das refeições; Controlar a qualidade, a conservação e o estoque dos alimentos; Controlar a quantidade usada na preparação de uma refeição; Fazer a higienização e o pré-preparo de frutas e hortaliças de acordo com determinação do cardápio diário; Cuidar da higienização, da conservação de utensílios e da dos equipamentos utilizados; zelar pela ordem, pela disciplina, pela higiene e pela segurança do local; Reciclar os alimentos evitando perdas dos mesmos; Ter comprometimento com o serviço; Manter a higiene e o asseio pessoal; Utilizar técnicas de cozinha e nutrição; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.  |
| <b>006</b> | <b>APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – LIMPEZA E MANUTENÇÃO</b>  |
|            | Executar serviços diversos relacionados à limpeza e manutenção em geral; Cuidar da varrição e coleta de lixo dos prédios públicos, mantendo-os em condição de salubridade; Executar trabalhos rotineiros de limpeza das dependências da Secretaria de Educação e dos demais prédios desta Secretaria, bem como de seus móveis, utensílios e adornos, lavando, encerando, retirando pó, utilizando-se de material específico para cada atividade para propiciar uma melhor condição de trabalho e conforto tanto para os servidores quanto para os cidadãos. Abastecer sanitários com sabonetes, toalhas e papéis higiênicos de acordo com a necessidade constatada por observação ou solicitação, visando atender a condições básicas de higiene pessoal dos usuários. Controlar estoque de materiais de limpeza, higiene pessoal, efetuando levantamento mensal. Movimentar materiais, ferramentas e objetos diversos para a execução de suas atividades, mantendo sua ordem nos locais estabelecidos. Zelar pela organização da copa ajudando na limpeza, lavando os utensílios e guardando-os nos respectivos lugares para manter a higiene do local. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata. |
| <b>007</b> | <b>APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MOTORISTA DE TRANPSOTE ESCOLAR</b>  |
|            | Transporte, cujas principais atividades são: conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso (lavagem e higienização dos veículos) e, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso; Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, executando trabalhos internos e externos conforme sua lotação e a partir das demandas e necessidades apresentadas, cumprindo as orientações dadas pela sua chefia imediata.  |
| <b>008</b> | <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>  |



**Prefeitura Municipal de Nova Maringá**

**Estado de Mato Grosso**

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

|            |  |
|------------|--|
|            | <p>Zelar pela limpeza dos pisos, paredes, janelas, instalações, móveis em geral; Cuidar da higiene dos pátios internos e externos; providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotado, cuidar dos jardins e áreas livres; Responsabilizar-se pela movimentação de móveis e utensílios; Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda; Requisitar material de limpeza e controlar seu consumo; Preparar café e demais serviços da copa, servindo-os quando for solicitado; Responsabilizar-se pela cantina, preparando e distribuindo alimentos; Receber e transmitir recados; Desempenhar outras atividades, compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas.</p>   |
| <b>009</b> | <b>COLETOR DE LIXO</b>   |
|            | <p>Carregar e descarregar caminhão; Fazer a limpeza de ruas; Varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais; Proceder a limpeza de oficinas, baias, coqueiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinete, sanitário públicos ou em prédios municipais; Cuidar dos sanitários públicos, executar outras tarefas correlatas.</p>   |
| <b>010</b> | <b>FISCAL DE TRIBUTOS</b>  |
|            | <p>Executar procedimentos fiscais para verificar a regularidade no cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, sobre operações relativas a mercadorias em trânsito, tributos diretos e nos sistemas de informação e/ou controle de tributos; Constituir o crédito tributário, mediante lançamento sobre operações tributárias; Controlar, manifestar em que for parte os Processos Administrativos Tributários; Proceder à arrecadação de tributos em locais onde não haja convênios da Secretaria de Estado de Fazenda com instituições financeiras para execução de tal serviço; Elaborar, executar, monitorar e avaliar os projetos e programas de fiscalização em sua área de atuação e os de controle da situação cadastral ou econômico-fiscal, facilitando a aplicação dos métodos de gerenciamento das diretrizes e da rotina; Executar plantão nas Unidades Operativas de Fiscalização, de Atendimento ao Contribuinte e/ou em outros Órgãos da Administração Pública que atuem em parceria com a Secretaria de Estado de Fazenda; Gerir informações econômico-tributárias; Prestar e/ou participar de equipes de consultoria e assessoramento técnico à administração fazendária; Representar a Secretaria de Estado de Fazenda junto a Órgãos ou grupos de estudo no âmbito nacional ou internacional, relacionados à administração financeira e/ou tributária; Formular, planejar e monitorar a implementação de políticas públicas na administração fazendária; Compor equipes de trabalho em conjunto com os Fiscais de Tributos Estaduais; Acompanhar, fiscalizar e constituir o crédito tributário, decorrente do descumprimento das obrigações tributárias, junto a estabelecimentos definidos como micro municípios e municípios de pequeno porte. Fiscaliza os impostos, taxas e contribuições de melhoria de competência municipal. Exercer plantão fiscal internamente, em shows e programações extraordinárias; Públicos Municipais, específicos e divisíveis; Realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando e preparando os elementos necessários à ação fiscalizadora; Participar do cadastramento de contribuintes, bem como do lançamento, da cobrança e do controle do recebimento dos tributos; Manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do Município, de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana; Participar, juntamente com técnicos da área, da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário; Manter articulação com os cartórios, de forma a atualizar-se quanto às transações imobiliária realizadas no Município, com vistas ao lançamento do ITBI; Realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos, de Av. Amos Bernardino Zanchet, nº 50E, Centro, Nova Maringá-MT, Fone/Fax (66) 3537-1100, CEP: 78.445-000, para inspecionar novas construções; Auxiliar na cobrança da dívida ativa do Município; Participar de fiscalizações em estabelecimentos comerciais,</p> |



**Prefeitura Municipal de Nova Maringá**

**Estado de Mato Grosso**

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

|            |  |
|------------|--|
|            | <p>para verificar a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica; Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Participar de estudos de investigação da evasão ou fraude no pagamento dos tributos; Colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis; Participar do lançamento e da cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; Auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual; Manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no Município e a repartição e transferência de tributos federais e estaduais para o Município, bem como em relação às legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do Município; Realizar cálculos de multas e correções. Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas. Executar outras tarefas correlatas à sua Unidade Funcional e a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>  |
| <b>011</b> | <b>MÉDICO – CLÍNICO GERAL</b>  |
|            | <p>Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso; licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para o caso. Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais. Em caso de necessidade, encaminhar os pacientes a médicos especialistas. Preencher o prontuário médico. Auxiliar na elaboração de programas de saúde preventiva e campanhas de saúde. Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.</p>  |
| <b>012</b> | <b>MOTORISTA</b>   |
|            | <p>MOTORISTA: Descrição Analítica: Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirige o veículo, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir os materiais aos locais solicitados ou determinados. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Transporta materiais de construção em geral como ferramentas, equipamentos e materiais para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo, etc., obedecendo as normas de segurança no trabalho. Zela pela documentação da carga do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização. Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos para atender corretamente ao usuário. Realiza o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após o serviço, conduzindo-o até a garagem da prefeitura, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Comunica a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo. Orienta e auxiliar na carga e descarga de materiais. Registro dados, preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo. Manter organizados, limpos e</p> |



**Prefeitura Municipal de Nova Maringá**

**Estado de Mato Grosso**

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

|            |  |
|------------|--|
|            | conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.  |
| <b>013</b> | <b>MOTORISTA DE AMBULÂNCIA</b>   |
|            | Compreende as atribuições que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de pacientes, para os quais não se exija habilitação em categoria superior e conservá-los em perfeitas condições de funcionamento, assim como transportar pessoas e materiais; orientar o carregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; orientar o descarregamento de cargas; zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas; fazer pequenos reparos de urgência; executar outras atribuições afins.   |
| <b>014</b> | <b>MOTORISTA DE CAMINHÃO</b>   |
|            | Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Dirige o veículo, obedecendo ao Código de Trânsito Brasileiro, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir os materiais aos locais solicitados ou determinados. Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado. Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Transporta materiais de construção em geral como ferramentas, equipamentos e materiais para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos. Opera os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, muck, coleta de lixo, etc., obedecendo as normas de segurança no trabalho. Zela pela documentação da carga do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada nos postos de fiscalização. Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos para atender corretamente ao usuário. Realiza o transporte de terra para serviços de terraplanagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material. Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas. Recolhe o veículo após o serviço, conduzindo-o até a garagem da prefeitura, para possibilitar sua manutenção e abastecimento. Comunica a chefia imediata a necessidade de reparos no veículo. Orienta e auxiliar na carga e descarga de materiais. Registro dados, preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. |
| <b>015</b> | <b>VIGIA</b>   |
|            | Vigilância, cujas principais atividades são: fazer a vigilância das áreas internas e externas das unidades escolares e órgão central, prevenir os alunos e os profissionais da educação de possíveis situações perigosas dentro das unidades escolares; controlar a entrada e saída de pessoas junto às unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação; detectar, registrar e relatar à direção da unidade escolar e/ou à chefia imediata, possíveis situações de riscos à integridade física das pessoas e a integridades dos bens públicos sob sua responsabilidade. Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes. Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, executando trabalhos internos e externos conforme sua lotação e a partir das demandas e necessidades apresentadas, cumprindo as orientações dadas pela sua chefia imediata.   |
| <b>016</b> | <b>ZELADOR</b>   |



**Prefeitura Municipal de Nova Maringá**

**Estado de Mato Grosso**

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local. Atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza dos locais determinados, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Faxinas em geral nos bens públicos; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso, sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.



**Prefeitura Municipal de Nova Maringá**

**Estado de Mato Grosso**

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

**ANEXO II**

**EXAMES OBRIGATÓRIOS PARA POSSE**

| Cargo        | Categoria                   | Exames Necessários  |
|--------------|-----------------------------|---|
| <b>TODOS</b> | <b>Para todos os cargos</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hemograma completo.</li><li>2. Glicemia em jejum.</li><li>3. Reação sorológica para Lues (V.D.R.L).</li><li>4. Gama GT (Gama Glutamil Transferase).</li><li>5. Perfil Lipídico (Colesterol L.D.L, Colesterol H.D.L e Colesterol Total, Triglicérides).</li><li>6. Eletrocardiograma (E.C.G) com avaliação do médico cardiologista.</li><li>7. Raio RX do tórax P.A e perfil e os laudos correspondentes OBS: dispensável para gestantes mediante apresentação do laudo de ultrassonografia (ecografia) recente a data da avaliação médica pericial.</li><li>8. Audiometria Tonal com avaliação do fonoaudiólogo OBS: se houver perda, ou redução, auditiva apresentar avaliação do médico otorrinolaringologista.</li><li>9. Atestado de acuidade visual, fundo de olho e tonometria, em ambos os olhos, emitido por médico oftalmologista.</li><li>10. Exame de urina tipo I (E.A.S).</li><li>11. Atestado de saúde mental emitido por médico psiquiatra com indicação no Conselho Federal de Medicina.</li><li>12. Teste Paleográfico (Avaliação Psicológica).</li><li>13. Eletroencefalograma (E.E.G) com mapa e avaliação de médico neurologista para homens e mulheres com idade igual ou acima de 40 anos.</li><li>14. Colpo citologia Oncótica - Papanicolau para mulheres com idade igual ou acima de 40 anos.</li><li>15. Antígeno Prostático Especifico - P.S.A para homens com idade igual ou acima de 40 anos.</li></ol> |



**Prefeitura Municipal de Nova Maringá**  
**Estado de Mato Grosso**  
CNPJ: 37.464.831/0001-24  
Gestão 2021/2024

### **ANEXO III**

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **Nível Fundamental**

- ✓ **Língua Portuguesa**- Alfabeto da língua portuguesa, ordem alfabética, ordenação de frases, ortografia, divisão silábica e classificação quanto ao número de sílabas, frases interrogativas, exclamativa, afirmativa, negativa, classes de palavras, comparação de palavras entre si, sinônimos e antônimos, acentuação gráfica, sinais de pontuação, concordância dos nomes, substantivos, verbos, análise e interpretação de textos. Morfologia: classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral.
  
- ✓ **Conhecimentos Básicos em Informática** – Noções de sistema operacional (Windows e Linux ); Edição de textos, planilhas e apresentações (Microsoft Excel); Microsoft Office; Rede de computadores; Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet; Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird); Sítios de busca e pesquisa na internet; Redes sociais; Computação na nuvem (Cloud Computing); Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; Segurança da informação; Procedimentos de segurança; Noções de vírus, worms e pragas virtuais; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.); Procedimentos de backup; Armazenamento de dados na nuvem. Definição e exemplos de hardware e software;
  
- ✓ **Conhecimentos Gerais** - Aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos e sociais do País, do Estado e do Município de Nova Maringá; Atualidades: cultura, política educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade e atualidades nacional e internacional.

### **Nível Médio:**

- ✓ **Língua Portuguesa** – Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica; Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras; Estilística: figuras de linguagem; língua e arte literária.
  
- ✓ **Conhecimentos Básicos em Informática** – Noções de sistema operacional (Windows e Linux ); Edição de textos, planilhas e apresentações (Microsoft Excel); Microsoft Office; Rede de computadores; Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet; Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird); Sítios de busca e pesquisa na internet; Redes sociais; Computação na nuvem (Cloud Computing); Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; Segurança da informação; Procedimentos de segurança; Noções de vírus, worms e pragas virtuais; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.); Procedimentos de backup; Armazenamento de dados na nuvem. Definição e exemplos de hardware e software;



## Prefeitura Municipal de Nova Maringá

Estado de Mato Grosso

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

- ✓ **Conhecimentos Gerais** – Aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos e sociais do País, do Estado e do Município de Nova Maringá; • Atualidades: cultura, política educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade e atualidades nacional e internacional.

### Nível Superior:

- ✓ **Língua Portuguesa** -Análise e interpretação de texto (compreensão global; ponto de vista do autor; ideias centrais desenvolvidas em cada parágrafo, inferências); Gêneros e Tipologias textuais; Elementos de coesão e coerência textual; Ortografia Oficial (acentuação gráfica, letra e fonema, sílaba, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos); Emprego das classes de palavras; Semântica (sinônimos e antônimos, significação das palavras, sentido conotativo e denotativo); Funções sintáticas, Sintaxe (coordenação e subordinação); Concordâncias nominal e verbal; Regências Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase; Pontuação; Literatura Brasileira: prosa e poesia, autores e obras, figuras de linguagem; Emprego do que e do se.
- ✓ **Conhecimentos Básicos em Informática** – Noções de sistema operacional (Windows e Linux ); Edição de textos, planilhas e apresentações (Microsoft Excel); Microsoft Office; Rede de computadores; Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos e internet e intranet; Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); Programas de correio eletrônico (Outlook Express e Mozilla Thunderbird); Sítios de busca e pesquisa na internet; Redes sociais; Computação na nuvem (Cloud Computing); Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas; Segurança da informação; Procedimentos de segurança; Noções de vírus, worms e pragas virtuais; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware, etc.); Procedimentos de backup; Armazenamento de dados na nuvem. Definição e exemplos de hardware e software;
- ✓ **Conhecimentos Gerais** - Aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos e sociais do País, do Estado e do Município de Nova Maringá; Atualidades: cultura, política educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade e atualidades nacional e internacional.
- ✓ **Específico para 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



## Prefeitura Municipal de Nova Maringá

Estado de Mato Grosso

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

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

### ✓ Específicos para Procurador Jurídico –

#### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

1. Constituição. Conceito. Classificação. Elementos. Poder constituinte: originário e derivado. Direitos Humanos. Direitos e Garantias fundamentais. Hermenêutica constitucional. O constitucionalismo brasileiro. A ordem constitucional vigente. Emendas à Constituição. Disposições gerais e transitórias. República e federação no direito Constitucional em geral. Sistema brasileiro. Repartição de competências. União: bens e competência. Competência exclusiva, competência de normas gerais, competência comum e competência concorrente.
2. Os Estados-membros na Constituição. Organização, natureza e conteúdo da autonomia constitucional do Estado-membro. Competências estaduais. Intervenção federal nos Estados-membros, no Distrito Federal e nos Territórios. Os Municípios na Constituição. Competência municipal, organização política e administrativa dos Municípios. Intervenção nos Municípios.
3. Poder Legislativo. Organização e atribuições. O processo legislativo. Cláusulas pétreas. Natureza. Espécies. Iniciativa legislativa. Normas constitucionais e processo legislativo. Orçamento. Princípios constitucionais. Fiscalização financeira e orçamentária. O Tribunal de Contas. Natureza e atribuições.
4. Poder Executivo. Evolução do conceito. Atribuições e responsabilidade do Presidente da República. Poder regulamentar, poder regulador e agências administrativas. Do Conselho da República. Do Conselho de Defesa Nacional.
5. Poder Judiciário. Natureza da função jurisdicional. As garantias do Poder Judiciário. O princípio da reserva legal na apreciação de lesão ou ameaça de lesão a direito individual e a direito coletivo. Poder Judiciário Federal e Poder Judiciário Estadual. O Conselho Nacional de Justiça, o Supremo Tribunal Federal, o Superior Tribunal de Justiça, o Conselho da Justiça Federal e os Tribunais Regionais Federais.
6. O controle de constitucionalidade das leis e dos atos normativos. Conceito. Natureza. Espécies. A Ação Declaratória de Constitucionalidade e a Ação Direta de inconstitucionalidade. A ação de Inconstitucionalidade por Omissão. Ação de Descumprimento de Preceito Fundamental. O controle de convencionalidade.
7. Funções essenciais à justiça. Do Ministério Público. Da Advocacia e da Defensoria Pública. Da Advocacia-Geral da União. Da Administração Pública. Princípios e Disposições Gerais. Dos servidores civis e militares. Acumulação remunerada. Garantias. Responsabilidade jurídica das pessoas públicas.



## Prefeitura Municipal de Nova Maringá

Estado de Mato Grosso

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

8. Da defesa do Estado e das instituições democráticas. O Estado de Defesa e o Estado de Sítio. Das Forças Armadas. Da Segurança Pública. Nacionalidade. Direitos políticos e partidos políticos. Alistamento. Elegibilidade e inelegibilidade. Suspensão e perda dos direitos políticos. Sufrágio: natureza e forma.

9. Processo eleitoral. Plebiscito. Referendum. Iniciativa Popular. Direitos e garantias individuais. O rol da constituição brasileira. Direitos explícitos e implícitos. Classificação dos direitos explícitos. Abuso de direito individual ou político.

10. Direito de propriedade. Função social da propriedade. Desapropriação por necessidade ou utilidade pública. Desapropriação por interesse social. Desapropriação judicial. Usucapião. Regime das jazidas. Direito urbanístico. Ordem Econômica. Princípios. Intervenção no domínio econômico. Formas e limites de intervenção. Repressão do abuso do poder econômico. Empresa pública e sociedade de economia mista. Da comunicação social. O planejamento na ordem constitucional. Os direitos constitucionais dos trabalhadores. Organização sindical. Família, Educação e Cultura. Da Ciência e da Tecnologia. Da criança, do adolescente e do idoso.

11. A saúde na ordem constitucional brasileira. A saúde no contexto da seguridade social. A Saúde e a Teoria dos Direitos Sociais. Princípios constitucionais do direito à saúde. O Sistema Único de Saúde: organização, atribuições e marco normativo. A repartição constitucional de competências no direito à saúde. A judicialização das políticas públicas de saúde. A problemática da prova nas ações judiciais que envolvem o direito à saúde.

12. Súmulas e Jurisprudência dos Tribunais superiores. Jurisprudência do Tribunal de Justiça de Mato Grosso.

### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

1. Administração Pública como função do Estado. Princípios regentes do Direito Administrativo constitucionais e legais, explícitos e implícitos. A reforma do Estado brasileiro. Os quatro setores e suas características. A publicização do terceiro setor (as organizações sociais e as OSCIPS).

2. Administração Direta (órgãos públicos: conceito, espécies, regime); Administração Indireta: Autarquias, Fundações Públicas, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas. Principais características de cada uma e regime jurídico. O regime das subsidiárias. Direito Administrativo Econômico. As formas de intervenção do Estado. Os princípios constitucionais da ordem econômica e a criação de sociedades de economia mista e empresas públicas.

3. Direito Administrativo Regulador. Agências: Reguladoras e Executivas. O regime jurídico das Agências Reguladoras: natureza jurídica, características, contrato de gestão, pessoal e poder normativo. A concessão de serviços. Conceito, características. Direitos do concedente e do concessionário. Equilíbrio do contrato. Formas de extinção. As permissões e autorizações. As parcerias da Administração Pública. Parcerias público-privadas.

4. Formas de intervenção do Estado na propriedade. Limitações administrativas, tombamento, requisição, servidão e desapropriação. Fundamentos e requisitos constitucionais para as desapropriações. Espécies de desapropriações. Proteção ao patrimônio histórico, artístico e cultural. Desapropriações por utilidade ou necessidade pública ou por interesse social, desapropriações por interesse social para fins de reforma agrária. O art. 243 da CF/88. Retrocessão. Desapropriação indireta. Procedimento expropriatório.

5. Responsabilidade civil do Estado e dos prestadores de serviços públicos. Conceito e teorias. A responsabilidade por ação e por omissão. Evolução histórica no Direito brasileiro. Elementos. A reparação do dano. Ação regressiva e litisconsórcio. Responsabilidade administrativa, civil e penal do servidor.

6. Servidores públicos. Regime constitucional. Regimes jurídicos: O servidor estatutário e o empregado público. Cargos e Funções. Direitos e deveres dos servidores estatutários. Regime previdenciário do servidor estatutário. Normas e princípios constitucionais. As regras de transição. O novo regime previdenciário. O sistema de previdência complementar. Regime e processo disciplinar.



## Prefeitura Municipal de Nova Maringá

Estado de Mato Grosso

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

7. Ato administrativo. Conceito. Regime jurídico. Espécies. Elementos e requisitos. Vícios dos atos administrativos. Principais classificações dos atos administrativos. Processo administrativo. Fundamentos constitucionais. Controle dos atos da Administração. Controle administrativo e jurisdicional. Limites do controle jurisdicional. O controle da Administração Pública pelos Tribunais de Contas. Formas, características e limites. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Improbidade administrativa; aspectos processuais e materiais. Direito Administrativo Sancionador. Responsabilidade administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública. A racionalização de atos e procedimentos administrativos. Prescrição.

8. Licitações. Fundamento constitucional. Conceito e modalidades. O regime de licitações e alterações. Dispensa e inexigibilidade. Revogação e anulação, hipóteses e efeitos. Pregão e consulta. O Registro de preços. Contratos administrativos. Conceito e características. Invalidação. Principais espécies de contratos administrativos. Inexecução e rescisão dos contratos administrativos. Leis 8.666/93, 14.133/21, 10.520/02.

9. Poder Regulamentar. Regulamentos administrativos de execução e autônomos. O poder normativo não legislativo e o princípio da legalidade. Regulamentação e regulação. Análise do art. 84 da CF/88 quanto aos limites do poder regulamentar. Poder de Polícia. Conceito. Características. Origem e função. Limites, extensão e controle. Poder de polícia e regulação. Distinções.

10. Domínio público. Conceito. Bens públicos. Conceito e características, regime e espécies. Utilização de bens públicos. Regime jurídico dos recursos minerais. Terras devolutas. Terrenos de marinha e seus acrescidos. Os indígenas e as suas terras.

11. Sistema Financeiro de Habitação e outras formas de financiamento do direito à moradia.

12. Súmulas e Jurisprudência dos Tribunais superiores. Jurisprudência do Tribunal de Justiça de Mato Grosso.

### **DIREITO CIVIL**

1. Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro. Princípios e Fundamentos do Código Civil de 2002. Pessoas naturais. Personalidade jurídica. Sistema das incapacidades. Legitimação. Domicílio. Direitos da personalidade. Início e fim da personalidade. Morte e morte presumida. Ausência. Tutela. Curatela. A Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da pessoa com deficiência).

2. Pessoas jurídicas. Personalidade jurídica da pessoa jurídica. Desconsideração. Classificação. Início e fim da personalidade jurídica da pessoa jurídica. Administração. Classificação: pessoas jurídicas de direito público e privado. Sociedades, associações e fundações. Partidos políticos (aspectos civis). Entidades sem personificação jurídica e novos sujeitos de direito.

3. Bens. Classificação. Regime jurídico.

4. Negócios jurídicos. Conceito. Existência, validade e eficácia. Condição, termo e encargo. Defeitos do negócio jurídico. Simulação. Atos jurídicos lícitos e ilícitos. Abuso de direito. Representação.

5. Prescrição e decadência. Prescrição e Fazenda Pública. Prova.

6. Obrigações. Conceito e modalidades. Obrigação natural. Obrigação propter rem. Transmissão das obrigações. Adimplemento e inadimplemento absoluto e relativo. Modalidades de pagamento. Violação positiva do contrato e cumprimento defeituoso. Juros e correção monetária. Cláusula penal. Preferências e privilégios creditórios.

7. Contratos em geral: teoria geral dos contratos. Disposições gerais. Princípios. Elementos constitutivos. Pressupostos de validade. Extinção dos contratos. Revisão dos contratos e suas modalidades

8. Contratos em espécie e atos unilaterais. Compra e venda. Permuta. Contrato Estimatório. Doação. Locação. Empréstimo. Prestação de serviço. Depósito. Mandato. Transporte. Seguro. Constituição de renda. Jogo e aposta. Fiança. Alienação fiduciária em garantia. Promessa de recompensa. Gestão de negócios. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Contratos no âmbito do Sistema Financeiro da Habitação e do Sistema de Financiamento Imobiliário.



## Prefeitura Municipal de Nova Maringá

Estado de Mato Grosso

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

9. Responsabilidade civil. Responsabilidade civil subjetiva e objetiva. Dano moral e material. Nexo causal. Indenização. Responsabilidade por fato de outrem. Responsabilidade por fato da coisa. Responsabilidade civil e criminal. Indenização.

10. Direitos reais. Posse. Definição. Classificação. Aquisição e perda da posse. Efeitos da posse. Composse. Proteção possessória. Propriedade. Função social da propriedade. Definição. Elementos. Classificação. Aquisição e perda. A propriedade privada na Constituição Federal. A propriedade urbana e rural. Estatuto da terra e Estatuto das Cidades. Política agrícola e reforma agrária. Parcelamento do solo. Extensão horizontal e vertical da propriedade. Restrições à propriedade. As diversas modalidades de usucapião. Propriedade resolúvel e fiduciária. Condomínio. Condomínio em Multipropriedade. Patrimônio de afetação. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Penhor. Hipoteca. Propriedade fiduciária. Laje. Registros públicos.

11. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990). Estatuto da Juventude (Lei nº 12.852/2013). Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741/2003).

12. Noções gerais de contratos Inteligentes, Blockchain e Algoritmos. Marco Civil da Internet. Lei Geral de Proteção de Dados e proteção de dados pessoais.

13. Súmulas e Jurisprudência dos Tribunais superiores. Jurisprudência do Tribunal de Justiça de Mato Grosso.

### **DIREITO PROCESSUAL CIVIL**

1. Das normas processuais civis e sua aplicação. Os princípios informadores do processo civil. Teoria Geral do Processo.

2. Da jurisdição. Ação (conceito, natureza jurídica, classificação). Condições da ação. Pressupostos processuais. Limites da jurisdição nacional e cooperação internacional. Da organização do Judiciário. Equivalentes jurisdicionais. Conciliação, negociação, mediação e arbitragem pública e privada. Resolução CNJ 125/2010.

3. Da competência (disposições gerais, modificação da competência e da incompetência). Da cooperação nacional. Da competência da justiça federal.

4. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos seus procuradores. Do litisconsórcio. Da intervenção de terceiros. Do juiz e dos auxiliares da justiça. Do Ministério Público, da Advocacia Pública e da Defensoria Pública.

5. Dos atos processuais. Da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais. Da comunicação dos atos processuais. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Citação e intimação. Do processo eletrônico.

6. Da tutela provisória. Tutelas de urgência e da evidência.

7. Da formação, da suspensão e da extinção do processo.

8. Do processo de conhecimento. Do procedimento comum. Disposições gerais. Petição inicial. Da improcedência liminar do pedido. Flexibilização procedimental. Convenções processuais. Da audiência de conciliação e mediação. Da contestação e da reconvenção. Da revelia e do julgamento conforme o estado do processo. Da audiência de instrução e julgamento. Das provas. Da sentença e da coisa julgada.

9. Do cumprimento de sentença. Cumprimento provisório. Cumprimento definitivo de sentença (obrigação de pagar quantia certa, obrigação de fazer, não fazer e de entregar coisa). Cumprimento de sentença e a fazenda pública. Impugnação. A inexigibilidade das sentenças judiciais.

10. Dos procedimentos especiais. Ação de consignação em pagamento. Ação de exigir contas. Ações possessórias. Ação de divisão e da demarcação de terras particulares. Ação discriminatória. Embargos de terceiro. Ações de direito de família de competência da Justiça Federal. Oposição. Habilitação. Ação Monitória. Mandado de segurança. Ação popular. Ação civil pública. Homologação do penhor legal. Restauração de autos. Procedimentos especiais de jurisdição voluntária. Notificação e interpelação. Alienação judicial.

11. Do processo de execução. Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Da execução para entrega de coisa. Da execução das obrigações de fazer ou de não fazer. Da execução por quantia certa. Da execução contra a Fazenda Pública. Da execução fiscal. Dos embargos à execução. Extinção do processo de



## **Prefeitura Municipal de Nova Maringá**

**Estado de Mato Grosso**

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

execução. Exceção de pré-executividade. Prescrição intercorrente. Da medida cautelar fiscal. Execução extrajudicial.

12. Do precedente. Da ordem dos processos no tribunal. Incidente de assunção de competência. Incidente de arguição de inconstitucionalidade. Incidente de resolução de demandas repetitivas. Conflito de competência. Homologação de decisão estrangeira e da concessão do exequatur à carta rogatória. Ação rescisória. Reclamação.

13. Recursos. Disposições gerais. Apelação. Agravo de instrumento. Agravo interno. Embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e para o Superior Tribunal de Justiça (recurso ordinário, recurso extraordinário e recurso especial). Agravo em recurso especial e em recurso extraordinário. Embargos de divergência. Uniformização de Jurisprudência. Súmulas dos Tribunais. Súmulas vinculantes.

14. Subsistema dos juizados especiais. Princípios informadores. Juizados Especiais Federais: competência, procedimento e recursos. Leis 10.259/01 e 9.099/95.

15. Ações coletivas. Legitimidade ativa. Competência. Coisa julgada. Execução e cumprimento de sentença. Regras procedimentais aplicáveis. Processos estruturais.

16. Súmulas e Jurisprudência dos Tribunais superiores. Jurisprudência do Tribunal de Justiça de Mato Grosso.

### **DIREITO AMBIENTAL**

1. Direito Ambiental. Conceito. Objeto. Princípios fundamentais. Ações judiciais de proteção ao meio ambiente.

2. Política nacional do meio ambiente. Aspectos principais da Lei nº 6.938, de 1981.

3. Normas constitucionais relativas à proteção ambiental.

4. Propriedade dos bens ambientais e repartição de competências ambientais entre a União, Estados e Municípios.

5. Zoneamento Ambiental. Sistema nacional de unidades de conservação da natureza.

6. Poder de polícia e Direito Ambiental. Infrações administrativas decorrentes do dano ambiental.

7. Responsabilidade civil decorrente do dano ambiental. Dano moral coletivo e individual. Lei nº 12.651, de 2012 (Código Florestal). Áreas de preservação permanente, reserva legal, zona costeira e proteção das florestas nativas ou plantadas.

8. Responsabilidade penal decorrente do dano ambiental. Lei nº 9.605, de 1988. Responsabilidade penal da pessoa jurídica. Proteção do patrimônio histórico e cultural brasileiro.

9. Estudo de impacto ambiental. Conceito. Competências. Natureza jurídica. Requisitos.

10. Biodiversidade. Principais instrumentos de proteção internacional. Acesso. Política nacional. Proteção jurídica do conhecimento tradicional associado.

11. Recursos hídricos. Divisão de competências administrativas. Águas superficiais e subterrâneas.

12. A proteção ambiental das águas oceânicas.

13. O uso dos agrotóxicos na Lei nº 7.802, de 1989 e o meio ambiente. Controle e transporte.

14. A mineração e sua relação com a proteção do meio ambiente.

15. O objetivo de desenvolvimento sustentável (ODSs) da Organização das Nações Unidas.

16. Relações entre a proteção do meio ambiente e a saúde.

17. Relações do Direito Ambiental com o Direito Econômico. Os reflexos econômicos da sentença ambiental. O agronegócio e a proteção do meio ambiente.

18. Efetivação da proteção normativa ao meio ambiente: o papel do poder Judiciário e do Ministério Público.

19. Súmulas e Jurisprudência dos Tribunais superiores. Jurisprudência do Tribunal de Justiça de Mato Grosso.

### **DIREITO EMPRESARIAL**

1. Direito Comercial: origem. Evolução histórica. Autonomia. Fontes. Características. Empresário: caracterização. Inscrição. Capacidade. Teoria da empresa e seus perfis.



## Prefeitura Municipal de Nova Maringá

Estado de Mato Grosso

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

2. Teoria geral dos títulos de créditos. Títulos de créditos: letra de câmbio, cheque, nota promissória, duplicata. Aceite, aval, endosso, protesto, prescrição. Ações cambiais.
3. Espécies de empresa. A responsabilidade dos sócios. A distribuição de lucros. O sócio oculto. Segredo comercial.
4. Teoria geral do Direito Societário: conceito de sociedade. Personalização da sociedade. Classificação das sociedades. Sociedades não personificadas. Sociedades personificadas: sociedade simples, sociedade em nome coletivo, sociedade em comandita simples, sociedade em comandita por ações, sociedade cooperada, sociedades coligadas. Liquidação. Transformação. Incorporação. Fusão. Cisão. Sociedades dependentes de autorização.
5. Sociedade Limitada. Sociedade Anônima.
6. Estabelecimento Empresarial. Institutos Complementares do Direito Empresarial: Registro. Nome. Prepostos. Escrituração. Propriedade industrial.
7. Contratos empresariais: compra e venda mercantil. Comissão. Representação comercial. Concessão comercial. Franquia (Franchising). Distribuição. Alienação fiduciária em garantia. Faturização (Factoring). Arrendamento mercantil (Leasing). Cartão de crédito.
8. Contratos bancários: Depósito bancário. Conta-corrente. Aplicação financeira. Mútuo bancário. Desconto. Abertura de crédito. Crédito documentário.
9. Sistema Financeiro Nacional: Constituição. Competência de suas entidades integrantes. Instituições financeiras públicas e privadas. Liquidação extrajudicial de instituições financeiras. Sistema Financeiro da Habitação. Sistema Financeiro Imobiliário.
10. Recuperação judicial, recuperação extrajudicial e a falência do empresário e da sociedade empresária.
11. Propriedade Industrial. Noções Gerais. Regime Jurídico. Invenção. Desenho Industrial. Modelo de Utilidade. Marca.
12. A Relação de Consumo no Direito do Espaço Virtual. Comércio Eletrônico.
13. Direito do Consumidor. Código de Defesa do Consumidor.
14. Súmulas e Jurisprudência dos Tribunais superiores. Jurisprudência do Tribunal de Justiça de Mato Grosso.

### **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO**

1. Direito Processual do Trabalho. Princípios. Fontes. Autonomia. Interpretação. Integração. Eficácia. Aplicação do Direito Processual Comum no Processo do Trabalho e a técnica da subsidiariedade e da supletividade.
2. Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência de seus órgãos. Os juízes de Direito investidos de jurisdição trabalhista. Corregedoria-Geral e Regional do Trabalho. Atribuições.
3. O Ministério Público do Trabalho. Organização. Competência. Atribuições. Lei Complementar nº 75/1993. Inquérito civil público de jurisdição trabalhista. Corregedoria-Geral e Regional do Trabalho. Atribuições. Mecanismos de atuação do Ministério Público do Trabalho com repercussão no Direito Processual do Trabalho.
4. Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, das pessoas, funcional e do lugar. Conflitos de Competência.
5. Partes, procuradores, representação, substituição processual e litisconsórcio. Assistência Judiciária. Justiça Gratuita. Jus Postulandi. Mandato tácito.
6. Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Responsabilidade. Custas e emolumentos. Comunicação dos atos processuais. Notificação.
7. Vícios do ato processual. Espécies. Nulidades no processo do trabalho: extensão, princípios, arguição, declaração e efeitos. Preclusão.



**Prefeitura Municipal de Nova Maringá**

**Estado de Mato Grosso**

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

8. Dissídio Individual e Dissídio Coletivo. Distinção. Dissídio Individual: procedimentos comum e sumaríssimo. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento. Pedido.
9. Audiência. Arquivamento. Conciliação. Resposta do Reclamado. Defesa direta e indireta. Revelia. Exceções. Contestação. Compensação. Reconvencção. Intervenção de terceiros no processo do trabalho.
10. Provas no processo do trabalho: princípios, peculiaridades, oportunidade e meios. Interrogatórios. Confissão e consequências. Documentos. Oportunidade de juntada. Incidente de falsidade. Perícia. Sistemática de realização das perícias. Testemunhas. Compromisso, impedimentos e consequências. Ônus da prova no processo do trabalho.
11. Sentença nos Dissídios Individuais. Honorários periciais e advocatícios. Termo de conciliação e seus efeitos: perante as partes e terceiros.
12. Sistema recursal trabalhista. Princípios, procedimento e efeitos dos recursos. Recurso ordinário, agravo de petição, agravo de instrumento e embargos de declaração. Recurso adesivo. Pressupostos de admissibilidade dos recursos. Juízos de admissibilidade e de mérito do recurso.
13. Recurso de revista. Pressupostos de admissibilidade. Prequestionamento. Matéria de fato. Efeitos. Juízo de admissibilidade.
14. Recurso nos Dissídios Coletivos. Pressupostos de admissibilidade. Efeito suspensivo.
15. Execução Trabalhista. Execução provisória e execução definitiva. Carta de sentença. Aplicação subsidiária da Lei de Execuções Fiscais. Execução de quantia certa contra devedor solvente. Execução de títulos extrajudiciais. Execução na recuperação judicial e na falência. Liquidação da Sentença. Mandado de Citação. Penhora. Aplicação supletiva e subsidiária do CPC à execução trabalhista.
16. Embargos à Execução. Exceção de pré-executividade. Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de Terceiro. Fraude à execução.
17. Expropriação dos bens do devedor. Arrematação. Adjudicação. Remição. Execução contra a Fazenda Pública: precatórios e dívidas de pequeno valor.
18. Execução contra a Fazenda Pública. Precatórios. Dívidas de pequeno valor.
19. Execução das contribuições previdenciárias: competência, alcance e procedimento.
20. Inquérito para apuração de falta grave. Conceito e denominação. Cabimento. Prazo. Julgamento do inquérito. Natureza e efeitos da sentença.
21. Mandado de segurança individual e coletivo.
22. Ações civis admissíveis no processo trabalhista: ação de consignação em pagamento, ação de exigir contas, mandado de segurança e ação monitória. Ação anulatória.
23. Ações coletivas. Ação civil pública. Legitimados, substituição processual, condenação genérica e liquidação. Coisa julgada e litispendência. Efeitos.
24. Dissídio Coletivo. Conceito. Espécies. Classificação. Comum acordo. Previsão Constitucional. Competência. Instauração: prazo, condições da ação, pressupostos processuais e procedimento. Sentença normativa. Efeitos e vigência. Extensão das decisões e revisão. Precedentes Normativos. Ação de Cumprimento.
25. Ação rescisória no processo do trabalho. Cabimento. Competência. Fundamentos de admissibilidade. Juízo rescindente e juízo rescisório. Prazo para propositura. Início da contagem do prazo. Procedimento e recurso.
26. Tutela provisória: tutela de urgência e evidência no Direito Processual do Trabalho. Tutela antecipada e tutela cautelar. Tutela específica e antecipada das obrigações de fazer e não fazer.
27. Procedimento sumaríssimo.
28. Correição parcial.
29. Incidente de recursos de revista repetitivos – art. 896, “c”, da CLT.
30. Jurisprudência aplicável do Tribunal Superior do Trabalho. Sumulas Aplicáveis.



**Prefeitura Municipal de Nova Maringá**  
**Estado de Mato Grosso**  
CNPJ: 37.464.831/0001-24  
Gestão 2021/2024

## **DIREITO INDIVIDUAL E COLETIVO DO TRABALHO**

1. O trabalho em perspectivas histórica e interdisciplinar. Trabalho desprotegido na sociedade histórica, em suas diversas dimensões: trabalho escravizado, trabalho sob servidão, trabalho livre, mas desprotegido. Função histórica do Direito do Trabalho e o trabalho protegido. Direito do Trabalho: conceito, características, divisão, natureza, funções e autonomia.
2. Fundamentos e formação histórica do Direito do Trabalho. Papel do Direito do Trabalho no sistema capitalista e na Democracia. Particularismo do Direito do Trabalho. Os desafios da reforma Trabalhista.
3. Fontes formais do Direito do Trabalho. Conceito, classificação e hierarquia. Conflitos e suas soluções.
4. Interpretação, integração e aplicação das normas trabalhistas. O papel da equidade. Eficácia das normas trabalhistas no tempo e no espaço. Revogação. Irretroatividade. Direito adquirido. Segurança jurídica: dimensões.
5. Princípios do Direito do Trabalho. Princípios constitucionais do Direito do Trabalho. Princípios constitucionais do trabalho. Distinção entre princípio e regra.
6. Indisponibilidade de direitos. Renúncia e transação no Direito do Trabalho. Comissões de Conciliação Prévia.
7. Relação de trabalho e relação de emprego. Estrutura da relação empregatícia: elementos componentes e suas dimensões; natureza jurídica da relação de emprego.
8. Relações de trabalho lato sensu: trabalho autônomo, eventual, temporário e avulso. Avulso portuário e avulso não portuário. Trabalhadores em portos brasileiros. Estágio. Cooperativas e suas relações com o Direito do Trabalho. Contratos de trabalho por equipe. Contratos de trabalho com entidades estatais. Trabalho voluntário. Pessoa jurídica unipessoal ou microempreendedor individual e pessoa jurídica: pontos e contrapontos perante a relação de emprego. O problema das zonas cinzentas nas relações de trabalho em face da relação de emprego.
9. Empregado: conceito; caracterização. Altos empregados. Empregados exercentes de cargos de confiança. Os diretores e os sócios. Mãe social. Índigenas. Aprendiz. Empregado doméstico. Empregado rural. Os trabalhadores cartorários.
10. Empregador: conceito, caracterização. Empresa e estabelecimento. Grupo econômico para fins trabalhistas. Situações de responsabilização empresarial. Os Cartórios. Sucessão de empregadores. Consórcio de empregadores. Empregador doméstico. Empregador rural.
11. Terceirização no Direito do Trabalho. Terceirização lícita e ilícita. Trabalho temporário. Entes estatais e terceirização. Responsabilidade subsidiária e solidária.
12. Contrato de emprego: denominação, conceito, classificação, caracterização, morfologia e elementos integrantes. Obrigações principais e acessórias dos sujeitos contratantes.
13. Modalidades de contratos de emprego. Contratos por tempo indeterminado. Tipos de contratos a termo. Contrato de experiência e período de experiência. Contrato a tempo parcial. Contrato de Trabalho Intermitente. Contrato de emprego e contratos afins. Diferenças entre contratos de trabalho e prestação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, sociedade e parceria. Précontratações: requisitos para configuração, efeitos, direitos decorrentes, hipótese de perdas e danos. Profissões com regulamentação especial.
14. Invalidade do contrato de emprego: caracterização. Nulidades: total e parcial. Trabalho ilícito e trabalho proibido. Efeitos da declaração de nulidade.
15. Trabalho da criança e do adolescente. Conceito e normas aplicáveis. Efeitos da contratação. Doutrina da proteção integral da criança e do adolescente. Tratamento constitucional e legal incidente.
16. Normas de proteção ao trabalhador adolescente. Limites à contratação. Estágio e aprendizagem: conceito, distinções e características. Direitos do estagiário e do aprendiz. Requisitos para a adoção válida dos regimes de estágio e de aprendizagem.



**Prefeitura Municipal de Nova Maringá**

**Estado de Mato Grosso**

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

17. Normas de proteção à pessoa da mulher e ao seu trabalho. O princípio da igualdade e as medidas antidiscriminatórias e/ou inclusivas da mulher no contexto trabalhista: o enquadramento jurídico da diferenciação positiva.
18. Normas de proteção à pessoa contra o racismo e ao seu trabalho. O princípio da igualdade e as medidas antidiscriminatórias e/ou inclusivas de pessoas integrantes da população negra (pretos e pardos) no contexto trabalhista: o enquadramento jurídico da diferenciação positiva.
19. Normas de proteção à pessoa com deficiência e ao seu trabalho. O princípio da igualdade e as medidas antidiscriminatórias e inclusivas das pessoas com deficiência no contexto trabalhista: o enquadramento jurídico da diferenciação positiva.
20. Efeitos do contrato de emprego: direitos, deveres e obrigações das partes. Efeitos conexos do contrato: direitos intelectuais; invenções do empregado; indenizações por dano material, moral e estético; indenização por dano existencial. Os poderes do empregador no contrato de emprego: diretivo, regulamentar, fiscalizatório e disciplinar.
21. Duração do trabalho. Fundamentos e objetivos. Jornada de trabalho e horário de trabalho. Trabalho extraordinário. Tempo à disposição do empregador. Sobreaviso. Prontidão. Formas de controle da jornada. Trabalho extraordinário. Acordo de prorrogação e acordo de compensação de horas. Banco de horas. Horas in itinere. Empregados excluídos do direito a horas extras: hipóteses jurídicas; variações fáticas e jurídicas; situações excetivas. Jornadas especiais de trabalho de categorias profissionais. O bancário e sua função de confiança e influência na jornada. Trabalho em regime de revezamento e em regime de tempo parcial. Tratamentos jurídicos conferidos ao trabalho externo, ao trabalho em domicílio e ao teletrabalho.
22. Períodos de descanso. Repousos intrajornada e interjornada. Repouso semanal e em feriados. Remuneração simples e dobrada. Descanso anual: férias individuais e coletivas. Remuneração das férias. Regras aplicáveis às férias.
23. Remuneração e salário: conceito e distinções. Gorjetas. Classificação do salário. Composição do salário. Modalidades de salário. Salário básico. Abonos. Adicionais. Gratificação. Comissões. Prêmios. 13º salário. Parcelas não salariais. Diárias. Ajuda de custo. Salário e indenização. Salário in natura e utilidades não salariais. Parcelas peculiares do contrato de atleta profissional. Participação nos lucros e resultados.
24. Formas e meios de pagamento do salário. Aumentos e reajustes. Proteção ao salário. Isonomia constitucional e legal e o princípio da igualdade de salário. Equiparação salarial. Desvio de função. Acúmulo de função. Proteções antidiscriminatórias. Salário-substituição. Trabalho terceirizado.
25. Alteração do contrato de emprego. Princípios aplicáveis. Alteração unilateral e bilateral. Transferência do empregado. Adicional de transferência. Ajuda de custo. Remoção. Reversão. Promoção e rebaixamento. Alteração de horário de trabalho. Redução de remuneração. Readaptação profissional. Jus variandi. Direito de resistência do trabalhador.
26. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização e distinções. Situações tipificadas e controvertidas.
27. Término do contrato de emprego: causas e classificação. Rescisão unilateral pelo empregado ou pelo empregador; rescisão com e sem justa causa; natureza jurídica; limites. Aposentadoria. Força maior. Factum principis. Morte. Culpa recíproca. Rescisão indireta. Princípios. Espécies. Dispensa coletiva. Outras modalidades de extinção contratual.
28. Obrigações decorrentes da cessação do contrato de emprego. Indenização por tempo de serviço: conceito e fundamento jurídico. Indenização nos casos de contrato a termo. Aviso prévio. Multa do art. 477 da CLT. Procedimentos e direitos concernentes à cessação do contrato. Formalidades da rescisão do contrato. Situações de homologação rescisória. Quitação. Eficácia liberatória.



## **Prefeitura Municipal de Nova Maringá**

**Estado de Mato Grosso**

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

29. Estabilidade e garantias provisórias de emprego: conceito, caracterização e distinções. Formas de estabilidade. Teoria da nulidade da despedida arbitrária. Renúncia à estabilidade. Homologação. Despedida de empregado estável. Efeitos da dispensa arbitrária ou sem justa causa: readmissão e reintegração. Indenizações decorrentes da rescisão. Despedida obstativa. Despedida discriminatória.

30. O Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.

31. Prescrição e decadência no direito de trabalho, inclusive sobre parcelas não trabalhistas: regras aplicáveis.

32. Saúde e higiene e Segurança do trabalho. Labor em circunstâncias agressoras à saúde e à segurança do empregado. Insalubridade e Periculosidade. A discriminação no contrato de trabalho e o meio ambiente do trabalho. Trabalho noturno. Promoção de meio ambiente saudável. Redução dos riscos inerentes ao trabalho. Obrigações patronais.

33. Acidente de trabalho. Doenças profissionais e doenças do trabalho. Normas regulamentadoras do MTE. Perda da capacidade laboral do trabalhador. Responsabilidade do empregador: teoria; espécies subjetiva e objetiva. Nexos causal. Concausalidade. Culpa do empregador. Fato exclusivo do trabalhador. Caso fortuito. Força maior. Fato exclusivo de terceiro. Excludentes. Reparação do dano. Danos morais, materiais e estéticos. Pensionamento. Riscos ergonômicos.

34. Danos nas relações de trabalho. Assédio moral individual, plúrimo ou coletivo. Assédio sexual, assédio eleitoral ou assédio religioso no ambiente laborativo. Discriminação nas relações de trabalho: fase contratual, pré-contratual e pós-contratual; fatores discriminatórios: gênero, raça, idade, orientação sexual, origem, estado, entre outros fatores; efeitos jurídicos decorrentes. Responsabilidade do empregador. Reparações e indenização. A situação da perda de uma chance.

35. Meio ambiente do trabalho: caracterização, responsabilidade e efeitos jurídicos. Danos ambientais com reflexos nas relações de trabalho: repercussões jurídicas. A responsabilidade empresarial pela criação e preservação de um meio ambiente hígido de trabalho. Direito Ambiental do Trabalho: fontes, princípios, peculiaridades, consequências jurídicas.

36. Trabalho escravo contemporâneo: conceito, caracterização, formas e penalidades. Normas internacionais e nacionais aplicáveis. Responsabilização pertinente. 37. Súmulas, Orientações Jurisprudenciais. Precedentes. Jurisprudência aplicável do Tribunal Superior do Trabalho e do Supremo Tribunal Federal.

### **DIREITO TRIBUTÁRIO**

1. Sistema Tributário Nacional. Princípios gerais e princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Imunidades: conceito, espécies, aspectos objetivos e subjetivos, alcance, interpretação.

2. Competência tributária. Competência tributária da União, dos Estados e do Distrito Federal, dos Municípios e do Distrito Federal. Competência tributária privativa, comum, residual e extraordinária. Conflito de competência. Competência legislativa concorrente.

3. Tributo: conceito, espécies: impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições especiais. Classificação: vinculados e não vinculados. Funções: fiscal, extrafiscal, parafiscal.

4. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Classificação dos impostos pelo critério da natureza do fato: sobre o comércio exterior, sobre o patrimônio e a renda, sobre a produção e a circulação, especiais. Outras classificações: diretos e indiretos, fixos e proporcionais, progressivos e regressivos.

5. Da repartição de receitas tributárias.

6. Direito Tributário: conceito, natureza, fontes, finalidade. Normas gerais de Direito Tributário. Legislação tributária, vigência, aplicação, interpretação e integração.

7. Obrigação tributária. Conceito, natureza e espécies: principal e acessória. Hipótese de incidência e seus elementos: pessoal, espacial, temporal, material, quantitativo. Fato gerador, alcance, efeitos. Sujeitos da obrigação tributária. Substituição tributária. Convenções particulares. Solidariedade. Capacidade tributária.



## Prefeitura Municipal de Nova Maringá

Estado de Mato Grosso

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

Domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores, de terceiros, dos sócios. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea.

8. Crédito tributário. Conceito e natureza. Constituição do crédito tributário. Lançamento: natureza, modalidades: declaração, homologação, ofício. Eficácia, revisão, arbitramento. Suspensão do crédito tributário. Conceito. Moratória. Depósito. Reclamações e recursos. Liminar e tutela antecipada. Parcelamento. Extinção do crédito tributário. Modalidades. Pagamento. Compensação. Transação. Remissão. Prescrição e decadência. Decisão administrativa e decisão judicial. Exclusão do crédito tributário. Isenção e anistia. Isenção e imunidade. Isenção e não-incidência. Isenção e remissão. Isenção e alíquota zero. Garantias e privilégios do crédito tributário. Fraude à execução. Preferências.

9. Sigilo fiscal.

10. Administração tributária. Fiscalização. Certidões negativas. Inscrição em Dívida Ativa: Requisitos. Dívida Ativa: Liquidez, certeza, exigibilidade, exequibilidade e legislação correlata.

11. Impostos da Competência dos Estados e do Distrito Federal. Imposto sobre circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal (ICMS) e legislação correlata. Imposto sobre transmissão causa mortis e doação e legislação correlata. Imposto sobre propriedade de veículos automotores e legislação correlata.

12. Contencioso administrativo federal e estadual (SC) em matéria tributária e legislação correlata.

13. Execução fiscal. Lei nº 6.830/1980 e alterações posteriores. Medida Cautelar Fiscal. Lei nº 8.397/1992 e alterações posteriores. Formas de cobrança administrativa. Protesto.

14. Mandado de Segurança, Ação Anulatória, Declaratória, Cautelares, Antecipação de Tutela, Embargos e demais ações cabíveis em matéria tributária e legislações correlatas.

15. Súmulas e Jurisprudência com entendimento dominante dos Tribunais Superiores e do TJ/MT.

### **DIREITO FINANCEIRO**

1. Noções Introdutórias. As necessidades públicas e a atividade financeira do Estado. O Conceito constitucional de atividade financeira do Estado. Ciências das Finanças e Direito Financeiro. Sistema de Direito Financeiro. Direito Positivo e Ciência do Direito Financeiro. Origem e evolução da Ciência do Direito Financeiro. Direito Financeiro na Constituição e seus princípios. Definição, autonomia, metodologia e objeto do Direito Financeiro. A constitucionalização do Direito Financeiro do estado patrimonial ao estado fiscal. Competências e princípios do Direito Financeiro na Constituição.

2. Normas gerais de Direito Financeiro: modalidades, funções e limites. A Lei nº 4.320/1964. A Lei de Responsabilidade Fiscal LRF (Lei Complementar federal nº 101/2000). Outras fontes. A interpretação e aplicação das normas de Direito Financeiro.

3. Federalismo. Conceito. Características. Constituição Federal de 1988. Cláusula pétrea. Federalismo fiscal e pacto federativo. Repartição de fontes de receita : a discriminação da competência tributária. Repartição do produto da arrecadação: as transferências intergovernamentais. As transferências de recursos e os fundos constitucionais. Fundo de Participação dos Estados dos Municípios FPE. Fundo de Participação FPM. Outros fundos constitucionais. A redução das desigualdades regionais. A autonomia financeira dos entes federados e dos poderes constituídos.

4. Receita pública. Evolução das receitas públicas. Conceito. Classificações das receitas públicas. Receitas tributárias: impostos, taxas e contribuições. O conceito de sistema tributário. Receitas não tributárias. Receitas patrimoniais e preços públicos. Os Royalties e compensações financeiras. A Lei de Responsabilidade Fiscal e as receitas públicas: previsão, arrecadação e renúncia de receitas. Limites para renúncias de receitas ou gastos fiscais: subsídios, benefícios fiscais, isenções, subvenções e outros. Crédito público. Noções fundamentais. Natureza jurídica. Empréstimos públicos e espécies. Limites do crédito público



## Prefeitura Municipal de Nova Maringá

Estado de Mato Grosso

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

5. Despesa Pública. Conceito, características, princípios e classificações. A descentralização administrativa e financeira. Destinação de recursos para o setor privado. Subvenções sociais e econômicas. Fundos Especiais de Despesa. Fundos financeiros. Fundos rotativos. A atuação do terceiro setor. Qualidade do gasto público. Modernização e eficiência da gestão pública. Gasto público e as políticas públicas. Democratização do gasto público. Regime jurídico e a execução da despesa pública. O ordenador de despesas e procedimentos para realização das despesas. As despesas decorrentes de contratos. Os precatórios judiciais. Limitação das despesas com pessoal e a LRF.

6. Orçamento. Conceito, natureza jurídica e funções. Origem e evolução. Espécies. Regime jurídico do orçamento público. A Lei nº 4.320/1964 e a LRF. Direito Constitucional orçamentário. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias e o planejamento da ação governamental: o plano plurianual, a lei de diretrizes orçamentárias e o orçamento anual. Ciclo orçamentário. Fase administrativa: elaboração do orçamento. Orçamento participativo. Fase legislativa: processo legislativo orçamentário discussão e aprovação. Execução orçamentária. O princípio da flexibilidade orçamentária. O orçamento impositivo.

7. Responsabilidade fiscal. Lei Complementar federal nº 101/2000 (LRF): objetivos e características da LRF. Disposições Preliminares. Do Planejamento. Execução orçamentária e cumprimento de metas. Da Receita Pública. Renúncia de receitas e os incentivos fiscais. Da Despesa Pública. Limites de despesas com pessoal. Transferências voluntárias e destinação de recursos para o setor privado. Atividades financeiras vedadas pela LRF. Endividamento público. Dívida pública. Operações de crédito. Aspectos jurídicos do endividamento subnacional. Da Transparência, Controle e Fiscalização.

8. Fiscalização financeira. Conceito de fiscalização financeira e orçamentária. Tipos de controle. Controle interno. Controle externo. Controle social do orçamento. Princípios de legalidade, legitimidade, eficiência, economicidade e moralidade no gasto público. O princípio da transparência fiscal. Os Tribunais de Contas.

9. Novo Regime Fiscal (NRF). Regime de Recuperação Fiscal dos Estados e do Distrito Federal. Lei Complementar federal nº 159/2017. Lei Complementar federal nº 173/2020. Emenda Constitucional nº 109/2021 e posteriores.

10. Súmulas e Jurisprudência dos tribunais superiores e do TJ/MT

### LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

- Lei nº 293, de 01 de julho de 2003 - ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE NOVA MARINGÁ;
- LEI COMPLEMENTAR Nº 1, DE 01 DE OUTUBRO DE 2013 - DISPÕE SOBRE O SISTEMA, PRINCÍPIOS E NORMAS TRIBUTÁRIAS - CÓDIGO TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO DE NOVA MARINGÁ – MT;
- LEI COMPLEMENTAR Nº 15, DE 11 DE SETEMBRO DE 2018 - DISPÕE SOBRE O CÓDIGO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE NOVA MARINGÁ - MT E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- LEI Nº 427, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2006 - ALTERA A REDAÇÃO DO ARTIGO 15 DO REGIMENTO INTERNO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.
- LEI Nº 1.070, DE 23 DE MARÇO DE 2021 - Dispõe sobre alterações da Lei Municipal nº 297/2003, que institui o Código De Posturas do Município de Nova Maringá-MT, e dá outras providências."
- LEI Nº 297, DE 28 DE JULHO DE 2003 - DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO CÓDIGO DE POSTURAS DO MUNICÍPIO DE NOVA MARINGÁ-MT;
- LEI ORGÂNICA, DE 31 DE OUTUBRO DE 2018.



**Prefeitura Municipal de Nova Maringá**  
**Estado de Mato Grosso**  
CNPJ: 37.464.831/0001-24  
Gestão 2021/2024

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

| <b>DATA</b>        | <b>EVENTOS</b>   |
|--------------------|--|
| 17/04/2023         | Publicação Edital do Concurso  |
| 17 e 18/04/2023    | Prazo para impugnação ao Edital  |
| 21/04/2023         | Publicação das respostas as impugnações ao Edital  |
| 24/04 a 25/05/2023 | <b>Período das inscrições</b>  |
| 24 e 25/04/2023    | Data de pedido de isenção de taxas   |
| 03/05/2023         | Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas  |
| 04 e 05/05/2023    | Prazo para recurso contra a divulgação ao pedido de isenções de taxas indeferidas.   |
| 15/05/2023         | Divulgação do resultado dos recursos contra a isenção de taxas indeferidas.  |
| 26/05/2023         | <b>Último dia para pagamento da taxa de inscrição via boleto bancário.</b>   |
| 29/05/2023         | Publicação da Relação dos inscritos  |
| 30 e 31/05/2023    | Prazo para recurso em relação a relação dos inscritos  |
| 01/06/2023         | Divulgação do resultado dos recursos da relação de inscritos   |
| 01/06/2023         | Publicação do Edital da Homologação das Inscrições   |
| 01/06/2023         | Publicação do Edital Complementar – Local de provas, objetiva  |
| 04/06/2023         | <b>Aplicação da Prova objetiva.</b>  |
| 05/06/2023         | Publicação gabarito preliminar da prova objetiva.  |
| 06 e 07/06/2023    | Período de recursos contra o gabarito preliminar.  |
| 14/06/2023         | Divulgação da decisão dos recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva;<br>Publicação do gabarito oficial da prova objetiva;<br>Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva;   |
| 15 e 16/06/2023    | Período de Recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva;  |
| 26/06/2023         | Divulgação da decisão dos recursos contra o Resultado preliminar da prova Objetiva;<br>Divulgação do resultado definitivo da Prova Objetiva;<br>Convocação dos candidatos Aptos a realizar a prova prática;                                    |
| 02/07/2023         | Realização da prova prática para os cargos de Motorista  |
| 03/07/2023         | Divulgação da Nota da prova prática para os cargos de motorista;   |
| 04 e 05/07/2023    | Período de recursos contra o resultado preliminar da prova prática.  |
| 10/07/2023         | Divulgação da decisão dos recursos contra o Resultado preliminar da prova Prática;<br>Divulgação do resultado final da prova prática;<br>Divulgação do resultado preliminar dos classificados e aprovados no Concurso Público de Nova Maringá. |
| 10/07/2023         | Prazo de recurso contra o resultado preliminar dos classificados e aprovados no Concurso Público de Nova Maringá.  |



**Prefeitura Municipal de Nova Maringá**

**Estado de Mato Grosso**

CNPJ: 37.464.831/0001-24

Gestão 2021/2024

|                   |  |
|-------------------|--|
| <b>10/07/2023</b> | Divulgação da decisão dos recursos contra a relação ao resultado preliminar dos classificados e aprovados no concurso; |
| <b>10/07/2023</b> | <b>Divulgação do Resultado Final do Concurso 001/2023, do Município de Nova Maringá - MT.</b>                          |

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

Todos os atos inerentes ao prosseguimento do Concurso Público serão objeto de publicação por editais afixados na Prefeitura Municipal de Nova Maringá/MT, publicado na internet, no diário oficial da AMM e no site [www.metodoesolucoes.com.br](http://www.metodoesolucoes.com.br).