



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

Edérzio de Jesus Mendes, Prefeito do Município de Jangada, 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 016 de 24 de janeiro de 2020, 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 Jangada/MT, cujos candidatos aprovados no presente concurso, ficarão vinculados junto ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Jangada/MT, conforme abaixo discriminado:

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 016 de 24 de janeiro de 2020, que ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal de Jangada, telefone: (65) 3344-1453.

1.2. O presente Concurso Público se destina a selecionar candidatos para o provimento dos cargos 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, <https://www.jangada.mt.gov.br> e <https://www.amm.org.br>

1. DOS CARGOS, VAGAS E SALÁRIOS (EXCLUSIVOS PARA EDUCAÇÃO)

ITEM	CARGOS	ESCOLARIDADE	C.H	VAGAS	C.R.	SALÁRIO
01	AGENTE ADMINISTRATIVO (Zona Rural)	Ensino Médio Completo	30h	01	00	R\$ 1.800,00
02	APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – VIGIA (Zona Rural)	Ensino Fundamental Completo	30h	00	03	R\$ 1.100,00
03	PROFESSOR (Zona Urbana)	Ensino Superior em Pedagogia	30h	05	05	R\$ 2.877,45
04	PROFESSOR (Zona Rural)	Ensino Superior em Pedagogia	30h	05	05	R\$ 2.877,45
05	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	Ensino Superior e Educação Física	30h	00	01	R\$ 2.877,45

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada –
MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

2. DOS CARGOS, VAGAS E SALÁRIOS

ITEM	CARGOS	ESCOLARIDADE	C.H.	VAGAS	C.R.	SALÁRIO
01	ALMOXARIFE	Ensino Médio Completo	40h	1	2	R\$ 1.200,00
02	FAXINEIRA	Ensino Médio Completo	40h	2	2	R\$ 1.100,00
03	ANALISTA DE SISTEMA DA SAÚDE	Ensino Superior completo em qualquer área	40h	2	1	R\$ 1.900,00
04	ALIMENTADOR DE SISTEMA APLIC	Ensino Superior completo em qualquer área	30h	0	1	R\$ 3.760,00
05	COZINHEIRA	Ensino Médio Completo	40h	0	3	R\$ 1.100,00
06	AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Completo	40h	0	3	R\$ 1.800,00
07	AUDITOR FISCAL	Formação Superior em Direito ou Contabilidade com o Registro em seu respectivo Conselho	40h	0	1	R\$ 3.760,00
08	CONTROLADOR INTERNO	Formação Superior em Direito ou Administração ou Contabilidade com o Registro em seu respectivo Conselho	40h	0	1	R\$ 3.760,00
09	BIOQUIMICO	Formação Superior em Bioquímico ou Biomédico e Registro no conselho de classe	40h	1	0	R\$ 1.900,00
10	ENFERMEIRO	Formação Superior em Enfermagem e Registro no conselho de classe	40h	0	2	R\$ 2.300,00
11	ENGENHEIRO CIVIL	Formação Superior em Engenharia Civil e Registro no conselho de classe	40h	0	1	R\$ 4.025,00
12	FARMACÊUTICO	Formação Superior em Farmácia e Registro no conselho de classe	40h	0	1	R\$ 1.900,00
13	FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	Ensino Médio Completo	40h	2	2	R\$ 1.900,00
14	PSICÓLOGO	Formação Superior em Psicologia e Registro no conselho de classe	40h	0	1	R\$ 1.900,00

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

15	NUTRICIONISTA	Formação Superior em Nutrição e Registro no conselho de classe	40h	0	1	R\$ 1.900,00
16	OUVIDOR	Ensino Médio Completo	40h	0	1	R\$ 1.300,00
17	PREGOEIRO	Formação Superior em Qualquer área	40h	0	1	R\$ 3.760,00
18	RECEPCIONISTA	Ensino Médio Completo	40h	2	2	R\$ 1.300,00
19	REGULADOR DA SAÚDE	Ensino Médio Completo	40h	1	2	R\$ 1.900,00
20	TÉCNICO CONTABILIDADE	Ensino Médio completo e/ou Curso Técnico Específico	40h	1	1	R\$ 1.400,00
21	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS (RH)	Ensino Médio completo e/ou Curso Técnico Específico	40h	0	1	R\$ 1.400,00
22	VIGIA	Ensino Médio Completo	40h	0	4	R\$ 1.100,00
23	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio completo e/ou Curso Técnico Específico	40h	2	4	R\$ 1.400,00

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 00:01 horas do **dia 02 de março de 2020** até às 23 horas e 59 minutos (horário oficial de Mato Grosso) do **dia 02 de abril de 2020**, através do endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br.

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

- 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.

3.2.1. O vencimento do pagamento das inscrições para ter sua validade, será até o **dia 03 de abril de 2020**.

3.2.1.1. O valor da taxa de inscrição será o seguinte:

Cargos de Nível Superior Completo	R\$120,00
Cargos de Nível Médio Completo e Técnico	R\$ 90,00
Cargos de Nível Fundamental Completo	R\$ 70,00

3.2.2. O boleto bancário com vencimento até o **dia 03 de abril de 2020**, disponível no endereço eletrônico www.metodoesolucoes.com.br somente poderá ser impresso após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT
E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

- 3.2.3. As inscrições realizadas via internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 3.2.4. A empresa Método e Soluções Educacionais LTDA não se responsabiliza por solicitações e inscrições via internet não realizadas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitam a transferência de dados.
- 3.2.5. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.
- 3.2.6. O descumprimento das instruções via internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 3.2.7. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 3.2.8. Ao inscrever-se no Concurso Público é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.
- 3.2.9. As informações prestadas no formulário de inscrição via internet serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 3.2.10. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo.
- 3.2.10.1. O candidato deverá realizar apenas 01 inscrição, sendo que após realizada não será permitido a alteração para outro cargo.
- 3.2.11. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: não realização, suspensão ou anulação do Concurso Público.
- 3.2.12. Não serão aceitos pagamentos de inscrições por via postal, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

- 4.1. 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.
- 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 neste edital.
- 4.10. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor;

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT
E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

- 4.11. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;
4.12. Não receber remuneração de cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal.

5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Terão direito à isenção da taxa de inscrição os candidatos que se encontrarem desempregados ou que perceberem até um salário mínimo, 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 Municipal n.º 739 de 28 de junho 2004.

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 meses de janeiro e fevereiro de 2020.

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., será somente pelo no site www.metodoesolucoes.com.br, no período entre **02 a 04 de março de 2020**.

5.9. A relação dos pedidos de isenção e pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **16 de março de 2020**, nos endereços eletrônicos www.metodoesolucoes.com.br, <https://www.jangada.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,

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada –
MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

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, a fim de comprovação para garantir o direito, mediante pedido fundamentado no prazo de **17 e 18 de março de 2020**. O mesmo deverá ser feito através do site www.metodoesolucoes.com.br, no campo "recurso", utilizando login e senha do candidato, seguindo as orientações contidas no site.

5.14. A divulgação de resultados das impugnações das isenções de taxas de pagamento será publicada no dia **27 de março de 2020**.

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 do 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 **27 de março de 2020**.

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

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

6.1.8. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital 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

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada –
MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

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, títulos e práticas;

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

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

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

8. DAS PROVAS OBJETIVAS

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

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

8.3. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, BIP, WALKMAN 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 responsabilizará pelos pertences dos candidatos 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 objetivas, deverão ser realizadas com utilização de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, indelével, fabricada em material transparente. As respostas deverão ser

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada –
MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

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.

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- NOTA DE CORTE 50 pontos.

9.1.1. Etapa – prova objetiva com 40 questões

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	10	4 pontos	40 pontos
Matemática	10	3 pontos	30 pontos
Conhecimentos Gerais	10	3 pontos	30 pontos
TOTAL GERAL			100 PONTOS

9.2. Cargos de Nível Médio – NOTA DE CORTE 50 pontos.

9.2.1. Etapa – prova objetiva com 30 questões

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	10	4 pontos	40 pontos
Matemática	10	3 pontos	30 pontos
Conhecimentos Gerais	10	3 pontos	30 pontos
TOTAL GERAL			100 PONTOS

9.3. Cargos de Nível Técnico – NOTA DE CORTE 50 pontos.

9.3.1. Etapa – prova objetiva com 30 questões

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	10	3 pontos	30 pontos
Matemática	05	3 pontos	15 pontos
Conhecimentos Gerais	05	3 pontos	15 pontos
Conhecimentos Específicos	10	4 pontos	40 pontos

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

TOTAL GERAL	100 PONTOS
--------------------	-------------------

9.3. Cargos de Nível Superior – NOTA DE CORTE 60 pontos

9.3.1. Etapa – prova objetiva com 40 questões

Matéria	Nº de questões	Peso	Total
Língua Portuguesa	10	2 pontos	20 pontos
Matemática	05	2 pontos	10 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2 pontos	10 pontos
Conhecimentos Específicos	20	3 Pontos	60 Pontos
TOTAL GERAL			100 PONTOS

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

10. DAS DATAS DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

10.1 A prova Objetiva está prevista para ser aplicada, conforme descrito abaixo, sendo que os locais serão publicados na segunda feira, que antecede a aplicação:

10.1.1. Dia **03 de maio de 2020** em horário a ser divulgado em edital complementar, na segunda feira que antecede a aplicação.

10.2. **EXCEPCIONALMENTE**, a contar pelo número de candidatos inscritos as datas previstas no item 10.1, podem ser alterados.

11. DAS PROVAS DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

11.1. A prova de títulos será para os candidatos às vagas de **Nível Superior**.

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

11.3. A entrega dos documentos relativos à prova de títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o título não será eliminado do Concurso Público.

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

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

11.6. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 11.4 e 11.5 deste edital.

11.7. Não deverão ser enviados **DOCUMENTOS ORIGINAIS**.

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

11.9. Os documentos e títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

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

11.10. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

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

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

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

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

11.16. A prova de títulos terá caráter classificatório.

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

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

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido.	2.0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.
Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido.	1.0	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.
Pós-Graduação “lato sensu” (especialização), concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada a área do cargo pretendido	0,5	Cópia autenticada do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação – MEC, ou declaração de conclusão de curso, acompanhada da cópia autenticada do respectivo histórico escolar.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Será dada preferência para critério de desempate ao candidato de maior idade.

13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

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, <https://www.jangada.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 de Títulos;
- f) Publicação do resultado da prova prática;
- g) Divulgação do resultado preliminar do Concurso Público.

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

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

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

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 do mérito. A banca examinadora constitui última instância na esfera administrativa para análise dos 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, <https://www.jangada.mt.gov.br> e <https://www.amm.org.br>

15. RESULTADO FINAL

15.1. O resultado final do Concurso Público, está previsto para ser divulgado até o dia **19 de junho de 2020**, a partir das 17h, mediante edital, publicado nos endereços eletrônicos www.metodoesolucoes.com.br, <https://www.jangada.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

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT
E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

momento da posse, os seguintes documentos:

- a) Foto 3x4 colorida atual;
- b) Cópia: RG E CPF (autenticado);
- c) Cópia: Título de Eleitor (autenticado);
- d) Cópia: Comprovante das 2 ultimas votações (autenticado) ou 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 (autenticado);
- 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; (RG e CPF)
- 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 acumulo de Cargo (autenticado);
- o) Declaração de Bens e Comprovante;
- p) Cópia: CNH;
- q) Cópia: Comprovante de quitação ou dispensa do serviço militar (quando do sexo masculino), (autenticado);
- r) Cópia: RG e CPF dos Pais;
- s) Cópia: da carteira profissional no caso de profissão regulamentada, (autenticado);
- t) Declaração de Não estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
- u) Ter idade mínima de 18 anos ou superior conforme exigência específicas de determinados cargos;
- v) Certidão de Nada Consta ou Negativa de Debito a nível federal;
- w) Certidão de Antecedentes Criminais;

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

18.3 – Para que o candidato seja avaliado nos termos do item anterior (18.2), **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 II - EXAMES OBRIGATÓRIOS PARA POSSE, deste Edital.**

18.3.1. – Os dispêndios com a realização dos exames disposto no item 18.2. serão por conta do candidato aprovado e convocado para posse.

18.3.2. 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.

18.3.3. O candidato aprovado e convocado para posse, quando na apresentação dos exames exigidos no item 18.3., 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.

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

18.3.4. Os exames constantes no item 18.3 deverão ser realizados com antecedência de, no máximo, 30 (trinta) dias da data prevista para a sua apresentação.

18.3.5. A presença de doenças, sinais ou sintomas, deficiência física, ou outra patologia constatada na apresentação dos exames exigidos no item 18.3. e demais exigências deste edital, na ocasião de não impedimento da posse, ficarão condicionados a legislação do Regime Próprio de Previdência do Município, e outras que tratam das regras dos benefícios de licença médica e aposentadoria por invalidez.

18.4. 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.

18.5. Não obstante todas as disposições deste edital sobre a posse do aprovado, a Prefeitura Municipal de Jangada aplicará no que couber, as disposições das legislações Municipais e Federais vigentes condizentes a este certame que legislem relação a este ato.

17. DO REGIME JURIDICO DE TRABALHO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

17.1 As contratações dos candidatos aprovados neste Concurso Público terão regime jurídico estatutário e ficarão vinculadas ao **RPPS - Regime Próprio de Previdência Social do Município de Jangada - MT.**

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 a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito a nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as demandas e necessidades locais, a critério da Administração;

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;

18.7. 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;

18.8. O Cronograma da execução do presente Concurso Público, encontra-se no anexo IV;

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT
E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

18.9. 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. 60, III.

18.10. 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.

18.11. Durante a vigência do concurso, devido a 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. 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 Jangada-MT.

18.12. 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.

Jangada - MT, 27 de fevereiro de 2020.

Edérzio de Jesus Mendes
Prefeito Municipal

ANEXO I

Descrição de atribuições, requisitos de provimento e jornada de trabalho.

CARGO	Almoxarife
Atribuições e Responsabilidades	
Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio; Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários; Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque; Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros; Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários; Atender as solicitações das secretarias, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas; Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos	

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item; Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis; efetuar registros de entrada e saída de material no sistemas informatizados; manter organizado todos os materias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO	Analista de Sistema da Saúde
Atribuições e Responsabilidades	
<p>Efetuar levantamento e descrever rotinas de serviços a serem implantadas; efetuar análise de dados e procedimentos; estudar, racionalizar e projetar documentos, telas e relatórios; elaborar orçamentos, cronogramas e análise de viabilidade técnica e econômica de serviços; auxiliar e/ou elaborar a proposta de obtenção e operação do sistema; projetar, desenvolver, documentar as rotinas administrativa; coordenar equipes de trabalho no desenvolvimento e manutenção de sistema; treinar e assessorar os usuários na implantação e manutenção de novas rotinas de serviço e/ou novos serviços; definir e documentar alterações efetuadas no sistema em operação; definir e documentar novos programas de aplicação; definir e documentar alterações de programas e sistemas em operação; definir junto ao usuário os procedimentos do sistema; identificar oportunidades de integração entre sistemas; analisar e solucionar problemas apontados pelo usuário relativos a sistemas em operação; realizar as informações nos prazos estabelecidos, evitando bloqueio de recursos; otimizar programa/rotinas dos sistemas; projetar as alterações dos sistemas de forma a manter a coerência com as rotinas já existentes; administrar prazos de prestação de contas aos órgãos externos; informar seu superior sobre os prazos e problemas ocasionado no Sistema; manter as equipes informadas quanto a qualidade das informações; avaliar os projetos e aplicativos assegurando que os mesmos representem a melhor solução; participar de grupos de trabalho destinados a definir ou avaliar configuração, obtenção, desenvolvimento ou alteração de "softwares" e sistemas de aplicação, bem como definir as normas e padrões de utilização, segurança e funcionamento de "software" e "hardware"; adequar as rotinas de trabalhos de acordo com os padrões exigidos pelo Ministério da Saúde; participar dos eventos realizados pela instituição e executar outras tarefas afins.</p>	

CARGO	Alimentador do Sistema APLIC
Atribuições e Responsabilidades	

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

Auxiliar na otimização dos processos que se realizam no âmbito da Entidade, buscando a melhoria de eficiência no desenvolvimento dos trabalhos; Gerar Banco de dados de todos os sistemas, diariamente, banco de dados dos processos licitatórios (arquivos tempestivos); Sistematiza os dados conforme os padrões determinados pelo TCE - MT, organizando todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos mensais e tempestivos ao sistemas informatizados do TCE/MT; Informar por escrito ao gestor as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; Cobrar oficialmente quanto aos atrasos verificados no recebimento das informações, informando ao Controle Interno Municipal; Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; Enviar ao TCE - MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; manter as rotinas e procedimentos do setor atualizada de acordo com as alterações realizadas pelo órgão fiscalizador; Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema de prestação de contas aos órgãos externos; Orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa.

CARGO	Agente Administrativo
Atribuições e responsabilidades	
<p>Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para assegurar a obtenção dos resultados; participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxogramas, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Operar e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades. Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades. Mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade. Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas. Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados para manter o controle de sua tramitação. Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações. Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário. Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho. Executa tarefa simples, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica), calculadoras, reproduções gráficas, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos. Elabora, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição; Estuda e informa processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários; Efetua registros em documentos conforme legislação em vigor; Efetua contatos com pessoas de outras Secretarias e de fora da Instituição para referendar e operacionalizar programas</p>	

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

e agendas presta informações rotineiras sobre o conteúdo da legislação e suas implicações; Participar de projetos, campanhas e atividades promovidas pela instituição; Orienta e procede à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos rotineiros, consultando documentos em arquivos, fichários e sistemas, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Acompanha e controla a movimentação de pessoal, processos, registros, cargos, etc. de acordo com a legislação em vigor; Confere lançamentos e registros documentais referentes a pagamentos, tributos, recebimentos, etc; Redige Comando Interno, cartas, ofícios e outros, segundo padrões preestabelecidos; Classifica contas e registros de acordo com as especificações necessárias e previstas em planos de contas, manuais e legislação; Recebe, encaminha, organiza e expede correspondências, correio eletrônico e outros documentos; Colabora na realização do inventário de acervo e bens patrimoniais; Prepara tecnicamente o material para encadernação, restauração e outros reparos; Auxilia no exame das publicações, visando a indexação de artigos de periódicos e recortes de jornais sob orientação; Elaborar, conferir e informar folhas de pagamento. Organizar cadastros, fichários e arquivos de documentação, atinentes a área administrativa. Efetuar o recebimento, conferir, armazenar e conservar materiais e outros suprimentos. Manter atualizado os registros de estoque. Fazer levantamento de bens patrimoniais. Ajudar na elaboração do orçamento. Operar com máquinas e materiais eletrônicos. Executar outras atividades correlatas.

CARGO	Auditor Fiscal
Atribuições e Responsabilidades	
<p>Executar tarefas de fiscalização de tributos da municipalidade; analisar a escrituração fiscal de prestadores de serviços e de mapas de valores imobiliários; realizar buscas e apreensões de documentos fiscais; autuar contribuintes em infração; aditar os processos da área de administração tributário-financeira; participar de programas de planejamento e de programação fiscal; emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre documentos auditados; atender e prestar informações ao contribuinte; realizar vistorias técnicas e diligências fiscais; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária; lavrar termos, intimações e notificações, de conformidade com a legislação pertinente; executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas a situação que constitua o fato gerador da obrigação tributária; constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento; proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador do tributo; providar a apreensão, mediante lavratura de termo, de livros, documentos e papéis necessários ao exame fiscal, proceder ao arbitramento do crédito tributário, nos casos e na forma prevista na legislação pertinente; proceder a cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios, adicionais e penalidades, nos casos previstos em Lei; realizar sindicâncias decorrentes de requerimentos, de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedido de baixa de inscrição; proceder quaisquer diligências exigidas pelo serviço; prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção; gerir os cadastros de contribuintes, outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação, controlar as receitas originadas de transferências federais e estaduais, repassadas ao Município de conformidade com a legislação aplicável; emitir pareceres sobre a</p>	

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

criação, alteração ou suspensão de tributos; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por Lei ou ato regular emitido por autoridade competente.

CARGO	Controlador Interno
Atribuições e Responsabilidades	
<p>Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação. Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens. Avaliar a execução de contratos, convênios, metas e limites constitucionais e legais. Comunicar à Unidade Central de Controle Interno qualquer irregularidade ou ilegalidade. Assessorar a Administração na interpretação sobre a legislação pertinente. Realizar auditoria interna. 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; revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder executivo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite estabelecidos na legislação; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder executivo Municipal; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade dos processos administrativos sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; avaliar os controles existentes e orientar o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração municipal.</p>	

CARGO	Bioquímico
Atribuições e Responsabilidades	
<p>Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue; orientar e controlar a produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos; executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau de pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos dietéticos; orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico; assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos, etc; produzir e realizar a análise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica; lançar os dados necessários no sistema informático no modo e prazo adequado; realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.</p> <p>Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;</p>	

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes; Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, guias e livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; Analisa produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; Analisa soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;

Faz análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, fezes, líquido, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças; Realiza estudos análises e testes com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas; Proceda à análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras, para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais; Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

Faz manipulações, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento; Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos.

CARGO	Enfermeiro
Atribuições e Responsabilidades	
Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço da unidade de enfermagem; organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participação no planejamento execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenção e controle sistemático de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela a assistência da enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; educação visando à melhoria de saúde da população e Prestar serviços de enfermagem nos estabelecimento de assistência médico-	

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

hospitalar do Município; Fazer curativos, aplicar vacinas e injeções; Responder pela observância de prescrições médicas relativas a doentes, ministrar remédios e velar pelo bem-estar e segurança dos doentes; Supervisionar a esterilização do material da sala de operações; respeitar as normas, procedimentos e regimentos interno da administração.

CARGO	Engenheiro Civil
Atribuições e Responsabilidades	
Elaborar projetos e fiscalização de edificações, estradas, pistas de rolamento; sistema de transporte e abastecimento de água e de saneamento; orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse urbanístico local, garantindo continuidade do processo de planejamento; planejar orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano; formular diretrizes de uso de solo e sistema viário, analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações, observando o Código de Obras do Município; executar outras as funções afins, em âmbito prático e teórico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; respeitar e atender as normas, procedimentos e regimentos interno da administração.	

CARGO	Farmacêutico
Atribuições e Responsabilidades	
Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; assessora as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; Controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; realizar o atendimento e a supervisão de funcionários que atendem no balcão da farmácia; verificar o estoque de medicamentos, de insulina, dos medicamentos utilizados em ambulatórios, nos consultórios oftalmológicos e ginecológicos, observando o prazo de validade entre outros aspectos, para manter o fluxo normal de distribuição de medicamentos necessários à realização dos serviços; verificar as condições de funcionamento das geladeiras a fim de manter os medicamentos armazenados em perfeita condição de conservação e utilização; controlar medicamentos psicoativos e de alto custo; controlar a entrega do talonário de receitas controladas para medicamentos psicoativos entregues aos médicos, de acordo com as normas de vigilância sanitária; informar aos prescrito rês quando um medicamento passou a ser incluído na lista de medicamentos fornecidos pela Secretaria de Saúde; manter os médicos informados sobre a existência de medicamentos diferentes daqueles integrantes da rede, porém relacionados a sua especialidade; entrar em contato com entidades regionais de saúde para solicitar o fornecimento de medicamentos que estejam em falta no Município; prestar orientações à Comissão de Licitação para que os medicamentos adquiridos pela Prefeitura sejam entregues dentro das especificações solicitadas e sejam produtos de boa qualidade; elaborar mapas de controle de suprimento de medicamentos; pesquisar novos medicamentos; comunicar os agravos de notificação	

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

compulsória, além de executar os procedimentos referentes aos agravos; prestar orientação às unidades de saúde sobre a Relação Municipal de Medicamentos, identificando as propriedades farmacológicas dos medicamentos disponíveis, armazenamento ideal e dispensação adequada; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional e fiscalizar contratos; lançar os dados necessários no sistema informático no modo e prazo adequado; realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

CARGO	Fiscal de Tributos
Atribuições e Responsabilidades	
<p>Orientar e fiscalizar os contribuintes e empresas, visando ao cumprimento da legislação tributária; Notificar, lavrar Termos e Autos de Infração, de conformidade com a legislação pertinente; Realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de natureza tributária; Realizar diligências junto a contribuintes autônomos, firmas individuais, sociedades empresariais, cooperativas, associações e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas à situação que constitua fato gerador de obrigação tributária; Efetivar ou homologar lançamentos tributários com base de cálculo apurada ou arbitrada na forma da legislação vigente; Inspeccionar todo o tipo de estabelecimento ligado a fato gerador de tributo; Proceder à apreensão, mediante a lavratura de termo, de livros, documentos, papéis ou mercadorias, necessários ao exame fiscal; Proceder à cobrança dos tributos municipais; Fiscalizar o cumprimento das normas principais e acessórias da legislação tributária;</p> <p>Aplicar as penalidades previstas pelo não cumprimento da legislação tributária; Proceder sindicâncias, revisões e diligências para atender a procedimentos fiscais ou a processos tributários; interditar estabelecimentos ou apreender Alvará de atividades em desacordo com a legislação municipal vigente.</p>	

CARGO	Psicólogo
Atribuições e Responsabilidades	
<p>O psicólogo, dentro de suas atribuições profissionais, pode atuar no âmbito da educação, saúde, lazer, trabalho, segurança, justiça, comunidades e comunicação com o objetivo de promover, em seu trabalho, o respeito à dignidade e integridade do ser humano;</p> <p>Procede ao estudo e análise dos processos intrapessoais das relações interpessoais, possibilitando a compreensão do comportamento humano individual e de grupo, no âmbito das instituições de várias naturezas;</p> <p>Criar, em conjunto com as secretarias, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc; Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio existentes no município; Ampliar o vínculo com as</p>	

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração. Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos;

Realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequando às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais; Realizar atendimento familiar e ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; Participa da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas à realidade psicossocial da clientela; Cria, coordena e acompanha individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; Atuar nos processos de recrutamento, seleção e treinamento; Participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental à nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, etc.

Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; Colaborar, em equipe multiprofissional, do planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas; Participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer, com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, estabelecidos na legislação que regulamentou o exercício da profissão, nos Decretos, Resoluções e demais atos pertinentes a categoria funcional de Psicólogo.

CARGO	Nutricionista
Atribuições e Responsabilidades	
Programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias; Planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário; Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; Planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; executar outras tarefas afins.	

CARGO	Ouvidor
Atribuições e Responsabilidades	

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

Receber as informações relativas a eventuais desvios na adequada prestação de serviços, produtos e processos; diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; elaborar e publicar trimestral e anualmente no Diário Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais; realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública; coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersectorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta; comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; apurar a sua fundamentação e buscar solução, caso necessário, garantindo o direito de resposta ao usuário; Acompanhar - até a solução final - as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes; analisar a manifestação do cidadão, podendo determinar seu arquivamento, motivadamente, quando apresentada de forma vaga, ampla ou genérica; esclarecer dúvidas e auxiliar os cidadãos-usuários acerca dos serviços prestados pela Prefeitura de Jangada, atuando na prevenção e solução de conflitos; garantir que os cidadãos sejam informados sobre as providências adotadas pela administração em relação aos chamados; analisar os dados estatísticos das manifestações e seus encaminhamentos; elaborar e manter atualizado relatório dos indicadores anuais; coordenar a gestão do Serviço de Informação ao Cidadão – SIC, zelando pelo cumprimento da Lei nº 12.527/2011; realizar o controle dos chamados e seus encaminhamentos; atender as pessoas que procurarem os serviços da Ouvidoria Municipal, registrar a sua declaração e classificar seu conteúdo para efeito de controle de dados e informações; receber correspondências e expedientes, observando, quando necessário; verificar o portal de transparência do município, verificando se as informações estão à disposição dos usuários; acompanhar o trâmite dos chamados; desenvolver outras atividades afins.

CARGO	Pregoeiro
Atribuições e Responsabilidades	
Responsável por conduzir a fase externa do pregão, que vai desde a publicação do edital até a adjudicação do objeto à empresa vencedora; coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório; auxiliar a equipe de apoio, receber as propostas e conduzir o pregão, classificando as ofertas, analisando questões de aceitabilidade, classificação e habilitação, assim como a adjudicação do contrato. coordenar todo o processo licitatório, com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital; Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e orientações expedidas pela prefeitura municipal de Jangada sobre licitações e fiscalização de	

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

contratos; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento; no caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital; conduzir os lances; verificar e julgar a habilitação dos participantes; receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente; indicar o vencedor da licitação; adjudicar o objeto; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.

CARGO	Recepcionista
Atribuições e Responsabilidades	
<p>Exercer atividades na área de recepção atendendo, orientando e encaminhando pessoas, recebendo e despachando correspondências e pequenas encomendas e fazendo o respectivo registro e envio das mesmas; Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas realizando os encaminhamentos aos setores; Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; Atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; Efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax, e-mail e de reprodução de documentos (xérox/scaner), observando as instruções de sua chefia imediata;</p> <p>Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p>	

CARGO	Regulador da Saúde
Atribuições e Responsabilidades	
<p>Atender os usuários da saúde de forma adequada; garantir os princípios da equidade e da integralidade; fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde; elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso; diagnosticar, adequar e orientar os fluxos da assistência; construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência; Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional; Intermediar o processo regulatório, quando os fluxos pactuados forem insuficientes para garantir o acesso do usuário aos serviços necessários; Coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais; Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal; Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas; informar o superior sobre a pactuação junto aos prestadores de serviços para utilização das ofertas contratadas; Participar do processo de contratação dos diversos serviços em saúde, bem como das readequações contratuais; Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde; organizar a regulação médica, para garantia do acesso ao usuário, baseado em protocolos, classificação de risco e demais critérios de priorização, tanto em situação de urgência quanto para procedimentos eletivos; manter se informado da ocupação de leitos disponíveis e do preenchimento das vagas nas agendas de procedimento eletivos das unidades de saúde; capacitar de forma permanente as equipes que atuarão nas unidades de saúde; subsidiar as ações de planejamento, controle,</p>	

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

avaliação e auditoria em saúde; subsidiar o processamento das informações de produção; e subsidiar a programação pactuada e integrada; padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais; Executar o processo autorizativo para realização de procedimentos de alta complexidade e internações hospitalares. Desenvolver outras atividades relacionadas aos cargos ou determinadas pelo superior imediato.

CARGO	Técnico em Contabilidade
Atribuições e Responsabilidades	
Executar tarefas de lançamentos contábeis da Prefeitura; organizar, supervisionar os trabalhos pertinentes de registro, empenho, controle e apuração de elementos necessários para o controle patrimonial, orçamentário e financeiro da Prefeitura; executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; elaborar escrituração analítica de atos contábeis, financeiros e orçamentários; organizar, elaborar e analisar prestação de contas; fazer conciliação de extratos bancários; manter os documentos do setor organizados em arquivos próprios; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;	

CARGO	Técnico em Recursos Humanos
Atribuições e Responsabilidades	
Organiza na implantação da política de recursos humanos; participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos à organização do trabalho e à definição de papéis ocupacionais: produtividade, remuneração, incentivo, criar manuais de procedimentos e efetuar a integração de novos colaboradores; planejar, coordenar, executar e avaliar, individualmente ou em equipe multidisciplinar, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos; elaborar, implantar e acompanhar programas de educação corporativa; ministrar cursos e capacitações; desenvolver, implementar e acompanhar práticas de gestão do conhecimento; participar do mapeamento de competências dos colaboradores; participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho; desenvolver ações destinadas às relações de trabalho, no sentido de aumentar a produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, mediando conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho; desenvolver e implementar indicadores estratégicos; realizar e orientar mapeamento e redesenho de fluxos e processos de trabalho; realizar pesquisa de clima organizacional; acompanhar dos colaboradores; planejar ações em conjunto com os profissionais de comunicação institucional; prestar atendimento e suporte aos servidores e gestores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas; desenvolver, implantar e acompanhar projetos relacionados com a área de gestão de pessoas, tais como: grupos de estudo, ginástica laboral, programas de qualidade de vida, responsabilidade social, inovação, participar das atividades realizadas pela intuição entre outros atividades afins;	

CARGO	Vigia
Atribuições e Responsabilidades	

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas; Ligar e desligar alarmes; Realizar comunicados internos através de rádio e telefone; Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato; entrar em contato, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia, controlar horário de visitas;

Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; Executar outras atribuições afins.

CARGO	Técnico de Enfermagem
--------------	------------------------------

Atribuições e Responsabilidades	
--	--

Encaminhar o controle das prescrições e checagem de horários após a administração de medicamentos ou procedimentos de enfermagem; encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários; realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e sub-programa, com maior conhecimento quanto as causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão direta do enfermeiro; aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções, vacinas, venoclise e administração de soluções parentais; efetuar a checagem, após a realização de ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo horário preestabelecido; auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração e secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação; auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária; auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise; auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas; auxiliar na assistência de enfermagem à gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria; auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro; auxiliar nas tarefas do

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

CARGO	Professor Pedagogo
Atribuições e Responsabilidades	
<p>Desenvolver as atividades de docência e de suporte pedagógico direto à docência, aí incluídas as de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional.</p> <p>I - participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Básica; II - elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; III - participar da elaboração do Plano Político- Pedagógico; IV - desenvolver a regência efetiva; V - controlar e avaliar o rendimento escolar; VI - executar tarefa de recuperação de alunos; VII - participar de reunião de trabalho; VIII - desenvolver pesquisa educacional; e IX - participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade.</p>	

CARGO	Professor de Educação Física
Atribuições e Responsabilidades	
<p>- Participar da formulação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação; - Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola; - Desenvolver a regência efetiva; - Controlar e avaliar o rendimento escolar dos discentes; - Executar tarefas de recuperação de alunos; - Participar de reunião de trabalho na escola; - Desenvolver pesquisa educacional; - Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; - Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa.</p>	

CARGO	Vigia
Atribuições e Responsabilidades	
<p>Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; Zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; Verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; Vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; Praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas; Ligar e desligar alarmes; Realizar comunicados internos através de rádio e telefone; Elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato; entrar em contato, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; Zelar pela</p>	

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; Impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia, controlar horário de visitas; Fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros; Executar outras atribuições afins.

CARGO	Técnico de Enfermagem
Atribuições e Responsabilidades	
<p>Encaminhar o controle das prescrições e checagem de horários após a administração de medicamentos ou procedimentos de enfermagem; encaminhar os pacientes à unidade ou bloco de internação, após os procedimentos necessários; realizar as ações de pré-consulta e pós-consulta, de acordo com o programa e sub-programa, com maior conhecimento quanto as causas das patologias mencionadas e medicamentos administrados, podendo explorá-las, esclarecendo os efeitos colaterais e gerais, sob supervisão direta do enfermeiro; aplicar, de acordo com a prescrição médica, injeções, vacinas, venóclise e administração de soluções parentais; efetuar a checagem, após a realização de ação de enfermagem, empregando técnicas e instrumentos apropriados, verificando temperatura, pressão arterial, pulsação e respiração, obedecendo horário preestabelecido; auxiliar na realização, sob supervisão do enfermeiro, curativos simples com dreno e sonda, retirada de pontos, aspiração e secreção orofaríngea, de traqueotomia e entubação; auxiliar no preparo e manuseio de material para cirurgia, com toda a assepsia necessária; auxiliar o médico no que se refere a procedimentos de enfermagem, paracentese abdominal, diálise peritoneal e hemodiálise; auxiliar na aplicação de técnicas adequadas, no manuseio de pacientes com moléstias infecto-contagiosas; auxiliar na assistência de enfermagem à gestantes, no período pré-natal, à parturiente e puerpéria; auxiliar na aplicação de todas e quaisquer técnicas de primeiros socorros, sob supervisão do médico ou enfermeiro; auxiliar nas tarefas do circulante de sala em centro cirúrgico; auxiliar na assistência de enfermagem no período pré e pós operatório; auxiliar no preparo psicológico do paciente para os mais diversos procedimentos realizados dentro da unidade hospitalar; auxiliar no preparo e limpeza da unidade e do paciente; realizar dentro dos princípios e técnicas adequadas, arrumação de cama; realizar a higiene corporal e vestuário do paciente; auxiliar no conforto do paciente e restrição no leito; auxiliar no transporte do paciente; auxiliar na alimentação dos pacientes impossibilitados de fazê-lo sozinho; auxiliar o paciente quanto às suas necessidades básicas, caso não possa fazê-las sozinho; auxiliar no controle de líquidos ingeridos, infundidos e eliminados, quando necessário; auxiliar nas técnicas de oxigenoterapia e inaloterapia; auxiliar na aplicação de calor e frio, medicação tópica, retal e instilação, realizando-as quando necessário; auxiliar na assistência e nos cuidados de enfermagem aos pacientes.</p>	

CARGO	Faxineira
Atribuições e Responsabilidades	

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

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

CARGO	Cozinheira
Atribuições e Responsabilidades	
Tarefas de copa e cozinha: Preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor, deixar o espaço sempre limpo, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha, arrumar e, posteriormente, recolher todos os materiais utilizados na copas e na cozinha, manter limpo os utensílios de copa e cozinha, auxiliar em barracas, <i>stands</i> ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados, auxiliar no preparo de refeições, verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição, realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.	

ANEXO II EXAMES OBRIGATÓRIOS PARA POSSE

Cargo	Categoria	Exames Necessários
--------------	------------------	---------------------------

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

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

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Nível Fundamental Completo

✓ **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; Interpretação de texto.

✓ **Matemática** - Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; Resolução de problemas; Porcentagem; Juros simples;

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

Regras de três simples; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume;

✓ **Conhecimentos Gerais** - Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do País, do Estado e do Município de Jangada - MT; Atualidades: cultura, política educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade e atualidades nacional e internacional.

Nível Médio e Técnico

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

✓ **Matemática e Lógica** – Equação de Primeiro e Segundo graus; Fração; Análise Combinatória; Juros (simples e Compostos); Noção de Função; Probabilidade; Progressão Aritmética; Progressão Geométrica; Proporção; Razão; Regra de Três (simples e composta); Sistema Métrico Decimal; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume;

✓ **Conhecimentos Gerais – Aspectos** Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do País, do Estado e do Município de Jangada - MT; Atualidades; Cultura, política educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade e atualidades nacional e internacional; Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno de Jangada-MT; Estatuto dos Servidores da Prefeitura Municipal de Jangada-MT.

Nível Superior

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

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ **Matemática** – Sistemas de Numeração; Problemas com frações; Introdução à Álgebra; Expressões Algébricas; Polinômios e Produtos Notáveis; Porcentagem; Razão e proporção; Divisão proporcional; Regra de três simples e composta; Equações e problemas do primeiro grau; Equações e problemas do segundo grau; Funções; Funções afim; Sistemas de equações; Probabilidade; Lógica de Argumentação; Problemas de Associação Lógica (Verdades e mentiras).
- ✓ **Conhecimentos Gerais** - Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do País, do Estado e do Município de Jangada - MT; Atualidades: cultura, política educação, esporte, saúde, geografia, história, economia, sociedade e atualidades nacional e internacional.

CONTEÚDO ESPECÍFICO

- **Professor de Educação Física:**

Fundamentos da educação. BNCC-Base Nacional Comum Curricular. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, DRC/MT Anos iniciais, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Fases da aprendizagem. Teorias educacionais segundo Vygotsky, Jean Piaget, Max Weber, Celso Antunes, Maria Montessori; Identidade e diferenças na escola; A escola comum na perspectiva inclusiva; O atendimento educacional especializado - AEE; Articulação entre escola comum e educação especial: ações e responsabilidades compartilhadas; Sala de Recursos Multifuncionais; Estatuto dos Servidores Públicos de Jangada-MT -MT e PCCS. História da Educação Física no Brasil; Metodologia para ensino da educação física; Cultura corporal; Emprego da terminologia aplicada a Educação física; Fisiologia do exercício - abordagem neuromuscular; Estrutura e funções pulmonares; O Sistema cardiovascular; Capacidade funcional do sistema cardiovascular; Músculo esquelético (estrutura e função); Treinamento desportivo e atividades físicas.

- **Professor de Pedagogia:**

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

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

Fases da aprendizagem. Teorias educacionais segundo Vygotsky, Jean Piaget, Max Weber, Celso Antunes, Maria Montessori; Identidade e diferenças na escola; A escola comum na perspectiva inclusiva; O atendimento educacional especializado - AEE; Articulação entre escola comum e educação especial: ações e responsabilidades compartilhadas; Sala de Recursos Multifuncionais; Estatuto dos Servidores Públicos de Jangada-MT e PCCS.

- **Técnico em enfermagem:**

Fundamentos de enfermagem: Semiologia e Semiotécnica: atuação do técnico em enfermagem nos diversos procedimentos de assistência ao paciente/cliente. Processo de comunicação e relação profissional-paciente. Assistência de enfermagem ao paciente visando atender as necessidades de: conforto, segurança e bem-estar, higiene e segurança ambiental. Assistência do técnico em enfermagem ao paciente visando atender as necessidades terapêuticas. Registro de enfermagem. Prevenção e controle de infecções. Administração de Medicamentos. Ética e legislação em enfermagem: A Ética aplicada à Enfermagem; Código de Ética profissional em Enfermagem; Lei do Exercício Profissional em Enfermagem; o Direito e o cuidado à saúde nas diferentes fases de vida da mulher, da criança, do adolescente, adultos e idoso; direito à saúde no ambiente de trabalho. Enfermagem na saúde da criança e do adolescente: abordagem ambulatorial e hospitalar: Assistência à Saúde da Criança e Adolescente nas diferentes fases da vida. Prevenção de agravos fisiológicos e sociais. Situações de violências. Acompanhamento do Processo de Crescimento e Desenvolvimento. Cuidados de enfermagem à Saúde da Criança (recém-nascido, lactente, pré-escolar e escolar) e adolescente. Intervenções de Enfermagem à clientela nas unidades de internação e ambulatorial. Enfermagem na saúde da mulher nas diferentes fases da vida: Abordagem ambulatorial e hospitalar: Política Página 63 de 65 Nacional de Atenção Integral à Saúde da Mulher. Saúde sexual e saúde reprodutiva. Pré-natal, parto e puerpério. Aleitamento Materno. Controle dos cânceres do colo do útero e da mama. Atuação do técnico em enfermagem na assistência à gestante/puérpera sadia e portadora de patologias diversas e na assistência imediata ao recém-nato. Enfermagem no centro cirúrgico e na recuperação anestésica: Abordagem ambulatorial e hospitalar: Atuação do técnico em enfermagem no período pré-operatório. Circulação de sala cirúrgica. Fundamentos da instrumentação cirúrgica. Cuidados de enfermagem ao paciente na fase de recuperação anestésica. Prevenção da infecção do sítio cirúrgico. Cirurgia Segura. Enfermagem na unidade de central de material e esterilização: Processamento de produtos para a saúde. Atuação do técnico em enfermagem na unidade de Centro de Material e Esterilização. Enfermagem médico-cirúrgica: abordagem ambulatorial e hospitalar: Atuação do técnico em enfermagem na assistência aos pacientes com alterações dos sistemas digestivo, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, ortopédico, hematológico e doenças transmissíveis. Atuação do técnico em enfermagem à pessoa em situação cirúrgica nos períodos pré e pós-operatórios, bem como nas complicações cirúrgica. Atuação do técnico em enfermagem na assistência ao paciente em situação de alta complexidade: terapias intensiva e semi-intensiva. Reanimação cardiopulmonar. Manejo de drogas vasoativas. Assistência do técnico em enfermagem em oncologia. Enfermagem em saúde coletiva: Vigilância Epidemiológica: determinantes no processo saúde-doença; perfil epidemiológico brasileiro; indicadores de saúde; doenças imunopreveníveis. Programa Nacional de Imunização. Participação do técnico em enfermagem nos programas especiais de saúde pública; controle de doenças transmissíveis, doenças não transmissíveis e doenças sexualmente transmissíveis. Enfermagem saúde mental. Atuação do técnico em enfermagem diante de pacientes que demandam cuidado em saúde mental. Enfermagem

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

nas situações de urgência e emergência. Atuação do técnico em enfermagem em situações de: choques, parada cardiorrespiratória, edema agudo de pulmão, crise convulsiva, hemorragias e crise hipertensiva.

- **Auditor Fiscal Tributário.**

Controle Interno: finalidades, atividades e competências. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno; Controle Externo; Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. Contabilidade Pública: princípios, conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN – 6ª Edição. Portaria Interministerial nº 163/2001. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Lei Complementar Federal 101/2000, 116/2003. Lei Ordinárias 4.320/1964, 8.666/1993 e alterações, 10.520/2002. Lei Complementar Estadual nº 269/2007 e alterações (Lei Orgânica do TCE/MT); Resoluções Normativas do TCE/MT. Conhecimento básico sobre direito Constitucional, Administrativo e Financeiro.

- **Nutricionista**

1. Gestão de unidades de alimentação e nutrição: Gestão de unidades de alimentação e nutrição. Serviços e eventos. 2. Técnica Dietética, propriedades físico-química dos alimentos e gastronomia. 3. Controle Higiênico – Sanitário: controle higiênico sanitário do ambiente, do alimento, da matéria prima e do manipulador. Boas práticas para serviços de alimentação. Saúde ambiental, água, vigilância e legislação sanitária. 4. Alimentos: doenças transmitidas pelos alimentos, exame organoléptico e laboratorial dos alimentos, produção dos alimentos, microbiologia dos alimentos, segurança alimentar. Alimentos funcionais. Rotulagem de alimentos. 5. Nutrição Humana: Nutrientes (definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares, recomendações, interação medicamento – nutriente - alimento). Bioquímica. Avaliação de dietas normais e especiais. Necessidades e recomendações no ciclo vital em todas as faixas etárias e situações de saúde e ausência de saúde, nutrição e atividade física, nutrição e saúde bucal, nutrição no envelhecimento, nutrição em psiquiatria, nutrição e o uso de álcool e outras drogas, nutrição e envelhecimento. 6. Avaliação do estado nutricional de indivíduos nas diferentes faixas etárias e grupos populacionais: diagnóstico nutricional em todas as faixas etárias (crianças menores de 1 ano, pré-escolares, escolares, adolescente, gestantes, adultos, idosos). Sistema de vigilância alimentar e nutricional. 7. Climatério e Menopausa. 8. Nutrição materno – infantil: Amamentação. Assistência nutricional no pré-natal. Aleitamento materno. Banco de leite humano Nutrição e gestação. Gestante adolescente. Diabetes, síndromes hipertensivas e AIDS/HIV na gestação. Necessidades e Recomendações Nutricionais no grupo materno infantil (MI). Carências Nutricionais no grupo MI. Nutrição nas Infecções Respiratórias Agudas e nas Diarreias na infância. 9. Nutrição Clínica: Princípios e cuidados nutricionais nas enfermidades do Sistema Digestório e Glândulas Anexas, Cardiovascular,

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

Renal e das Vias Urinárias, Pulmonar, Endócrino, Neurológico, Psiquiatria, Imunodeficiências e Neoplasias, Estresse Metabólico, Alergias e Intolerâncias Alimentares. Nutrição e Cirurgia. Terapia nutricional. Saúde oral e dental. Alimentos Funcionais. Fitoterapia. Transtornos alimentares. Grupos populacionais 10. Políticas e Programas de Atenção à Saúde: Amamentação e Banco de Leite Humano. Bolsa 12 Família. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Programa de Assistência Integral à Saúde da Mulher, da Criança e do Adolescente. Atenção Básica na Obesidade, no Diabetes, no Envelhecimento e saúde do Idoso, na doença cardiovascular, cerebrovascular e renal. 11. Nutrição e saúde pública. 12. Nutrição enteral e parenteral. 12. Educação nutricional e práticas individuais e grupais.

- **Enfermeiro**

Evolução da prática de enfermagem no contexto histórico, político e social. Lei do exercício profissional; Fundamentos da Ética e Código de Ética. Bioética; Gestão e Organização dos Serviços de Saúde e Enfermagem; Processo de trabalho em enfermagem; Concepções teórico-práticas da Assistência de Enfermagem; Política Nacional de Atenção às Urgências, Política Nacional de Segurança do Paciente; Enfermagem em Clínica médica; Enfermagem em Clínica cirúrgica; Enfermagem em Urgências e Emergências; Educação em Saúde; Assistência de enfermagem em nível ambulatorial. Antropologia Filosófica, Educação e Enfermagem; Processo de cuidado nutricional: Estudo da nutrição, dietética e dietoterapia aplicadas ao processo de cuidado nutricional ao paciente em nível primário, secundário e terciário. Trabalho em equipe multiprofissional; Assistência de Enfermagem à Saúde da Mulher; Processo de Cuidar do Adulto e Idoso; Assistência de Enfermagem à Criança e Adolescente; Administração em Enfermagem: Fundamentos teóricos da prática do trabalho gerencial e assistencial em enfermagem: teorias administrativas e modelos de gestão; processo de trabalho; tomada de decisão e resolução de problemas; modelo de organização do atendimento ao paciente; dimensionamento e distribuição de pessoal; recrutamento e seleção de pessoal; avaliação de desempenho; educação permanente e segurança na saúde.

- **Engenheiro Civil**

Gerenciamento de integração do projeto; Gerenciamento do Escopo do Projeto; Gerenciamento de Tempo do projeto, Gerenciamento de custos do projeto, Gerenciamento da qualidade do projeto; Gerenciamento de recursos humanos do projeto; Gerenciamento das comunicações do projeto; Gerenciamento de riscos do projeto e Gerenciamento de aquisições do projeto; As Visões de Produtividade, Qualidade do Meio ambiente, de Sustentabilidade e da responsabilidade social na gestão dos empreendimentos na construção civil; Custos nos empreendimentos de construção civil; Orçamentos nos empreendimentos de construção civil; Técnicas de Programação e Controle de Projetos e Obras; Noções de licitação e contratação para empreendimentos de construção civil; Perdas e Desperdícios na construção civil; Elementos de Ciências dos Materiais (Estrutura atômica e ligação interatômica; Propriedades mecânicas dos metais e materiais; Falhas; Fratura; Fadiga e Fluência; Compósitos; Propriedades Térmicas; Corrosão e degradação dos materiais; Seleção de materiais e Considerações de Projeto); Tecnologia dos Materiais de Construção Civil; Especificações e Normas,

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

Materiais Cerâmicos; Aglomerantes ou ligantes (Cimento, cal e gesso), agregados, Argamassas, Concretos, Madeiras; Materiais Betuminosos; Materiais Metálicos; Vidros; Lacas e Vernizes, Materiais e resinas Plásticas; Ensaio de Laboratório; Agregados leves e pesados; Controle Tecnológico dos Concretos; Manifestações patológicas nas estruturas e construções; Resíduos Industriais e Agrícolas para a Construção Civil, Lei nº 8666/93 e PCCS Municipal.

- **Farmacêutico / Bioquímico**

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

- **Psicólogo.**

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

- **Técnico em Recursos Humanos**

Recrutamento e Seleção de Pessoas. Gestão de Pessoas. Integração e Admissão de Novos Funcionários. Subsistema de Treinamento e Desenvolvimento Humano dos Servidores. Avaliação de Desempenho dos funcionários. Descrição de Cargos. Benefícios. Benefícios Sociais. Administração de Cargos e Salários. Clima e cultura organizacional. Ética Profissional e Desenvolvimento de Valores. Rotinas de Folha de Pagamento, Férias, Licenças e Rescisão de Contrato de trabalho. Recepção, Avaliação,

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

Controle Encaminhamento e ou Arquivo de Documentos Relacionados as Rotinas do Departamento de Recursos Humanos. Atendimento e Assistência ao público interno e externo de acordo com a demanda da área de Recursos Humanos e Seguindo os Padrões de Qualidade Definidos pela Organização.

- **Técnico em Contabilidade**

1. Contabilidade Geral: Atos e fatos contábeis. Normas Brasileiras de Contabilidade. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro – Pronunciamento Técnico CPC 00. Registros contábeis. Lançamentos e escrituração contábil. Operações comerciais e contábeis em registros nos Livros: Diário e Razão. Conceitos, elaboração e análise de Balancetes e Demonstrações Financeiras e/ou Contábeis de acordo com a Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores. Avaliação e controle de estoques. Tratamento contábil do ativo circulante e não circulante. 2. Contabilidade Governamental: Conceitos e objetivos do orçamento estatal. Ciclo orçamentário. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. NBC TSP Estrutura Conceitual. MCASP, parte geral (Portaria STN nº 840, de 21 de dezembro de 2016). MCASP, parte I, PCO (Portaria Conjunta STN/SOF nº 2, de 22 de dezembro de 2016). Estágios e classificação da receita orçamentária. Estágio e classificação da despesa orçamentária. Lei Federal nº. 4.320/64, inclusive créditos adicionais. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e suas alterações posteriores. Conceitos e campo de aplicação da contabilidade governamental. Patrimônio público sob os aspectos qualitativo e quantitativo. Lançamento e escrituração contábil. Princípios de contabilidade aplicados ao setor público. MCASP, parte II, PCP (Portaria STN nº 840, de 21 de dezembro de 2016). Preparação e elaboração das demonstrações contábeis do setor público, inclusive inventário e controle de bens patrimoniais. MCASP, parte III, PCE (Portaria STN nº 840, de 21 de dezembro de 2016). Elaboração de demonstrações contábeis na ótica anterior ao MCASP: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. MCASP, parte IV, PCASP (Portaria STN nº 840, de 21 de dezembro de 2016). MCASP, parte V, DCASP (Portaria STN nº 840, de 21 de dezembro de 2016). 3. Contabilidade Tributária: Retenções Federais PIS/PASEP/COFINS/CSLL. Lei Complementar nº. 116/2003 – Imposto sobre serviço de qualquer natureza.

- **Pregoeiro**

Direito Constitucional: 1. Constituição: conceito, classificação e elementos. 2. Aplicabilidade e eficácia das normas constitucionais. 3. Histórico das Constituições Brasileiras. 4. Neoconstitucionalismo. 5. Do poder constituinte: originário, derivado e decorrente. 6. Da interpretação da norma constitucional. 7. Preâmbulo Constitucional 8. Dos Princípios Fundamentais. 9. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 10. Direitos Sociais. 11. Direito de Nacionalidade. 12. Direitos Políticos. 13. Divisão Espacial do Poder. Organização do Estado: 13.1. União. 13.2. Estados Federados. 13.3. Municípios. 13.4. Distrito Federal e Territórios. 14. Da intervenção. 15. Administração Pública. 16. Organização dos Poderes. 16.1. Poder Legislativo. 16.1.2. Processo Legislativo 16.2. Poder Executivo. 16.3. Poder Judiciário e Funções Essenciais à Justiça. Direito Administrativo: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades,

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e nãooneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Lei de Licitações e Contratos 8666/93, Lei de Pregão 10.520/2002;

- **Controlador Interno**

Controle Interno - finalidades, atividades e competências. A Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; o Controle Externo e o Controle Interno. Sistema de Controle Interno. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Responsabilidade Civil da Administração. Regime jurídico da Licitação e dos Contratos. Licitação: legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Fundamentos conceituais de Controladoria: Papel da Controladoria no Processo de Gestão. Papel da Controladoria no Processo de Planejamento. Papel da Controladoria no Controle, Controladoria de Sistemas e Informações. Lei Complementar Federal nº 101/2000- LRF. Emendas Constitucionais nº 25/2000, 29/2000 (Dos Limites Constitucionais para gastos com Saúde e Educação e Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. CONTABILIDADE PÚBLICA - Conceito, Objetivo e regime. Campo de Aplicação. Legislação básica (Lei nº 4.320/64, Decreto 93.872/86, Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e ExtraOrçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, despesa, receita, resultado e compensação. Balanço financeiro, patrimonial, orçamental e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/64. Relatório resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal. Novos conceitos advindos da Lei de Responsabilidade Fiscal: Receita Corrente Líquida, Empresa Estatal Dependente. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Poder e dominação. Governo e sistemas de governo. Estado: conceito e evolução do Estado moderno. O aparelho de Estado nas democracias liberais. A emergência da questão social como campo de intervenção do Estado. Weber e a burocracia. O paradigma burocrático e o paradigma gerencial na gestão pública. Estado do Bem-Estar Social: evolução e crise.

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

Estado unitário e federalismo. Relação entre esferas de governo e regime federativo. Funcionamento do Estado. Tecnologia da informação, organização e cidadania. FINANÇAS PÚBLICAS planejamento e orçamento governamental - Objetivos, metas, abrangência, e definição de Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado, evolução das funções do Governo. A função do Bem-Estar. Instrumentos e recursos da economia pública (política fiscal, regulatória e monetária). Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo finalidade, natureza e agente. O financiamento dos gastos públicos - tributação e equidade. Incidência tributária. Os princípios teóricos da tributação: tipos de impostos; progressividade, regressividade e neutralidade. Estrutura do setor público brasileiro. Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários; orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho, orçamento programa. Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual. Etapas do processo orçamentário. Integração planejamento e orçamento.

ANEXO IV

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO 001/2020

Data	Eventos
28/02/2020	Publicação Edital do Concurso
28/02 a 03/04/2020	Prazo para impugnação ao Edital
09/03/2020	Publicação das respostas as impugnações ao Edital
02/03 a 02/04/2020	Período das inscrições
02 a 04/03/2020	Data de pedido de isenção de taxas
16/03/2020	Previsão para divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas
17 e 18/03/2020	Prazo para recurso da divulgação ao pedido de isenções de taxas
27/03/2020	Previsão para divulgação do resultado dos recursos das isenções de taxa
03/04/2020	Último dia para pagamento da taxa de inscrição via boleto bancário.
13/04/2020	Publicação da Relação dos inscritos
14 e 15/04/2020	Prazo para recurso contra a relação dos inscritos
20/04/2020	Divulgação do resultado dos recursos da relação de inscritos
20/04/2020	Publicação do Edital da Homologação das Inscrições
27/04/2020	Publicação do Edital Complementar – Local de Realização das provas
03/05/2020	Prova objetiva e para todos os cargos
04/05/2020	Previsão para publicação do gabarito preliminar da prova objetiva
05 e 06/05/2020	Prazo para recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva;
13/05/2020	Divulgação do resultado dos recursos contra o gabarito preliminar; Divulgação da Classificação Preliminar do Concurso Público.

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANGADA ESTADO DE MATO GROSSO

14 e 15/05/2020	Prazo para recursos conta o resultado preliminar do Concurso Público.
25/05/2020	Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar do Concurso Público; Divulgação do Resultado Final do Concurso Público de Jangada – MT.
25/05/2020	Divulgação do Resultado Final do Concurso Público de Jangada-MT
29/06/2020	Previsão de divulgação do resultado Final do Concurso Público de Jangada-MT.

***Este Cronograma tem caráter orientativo, podendo suas datas ser alteradas em função da necessidade de ajustes operacionais, a critério da Prefeitura Municipal de Jangada-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 Jangada-MT, publicado na internet, no diário oficial da AMM e no site www.metodoesolucoes.com.br.

FONE: (65) 3344-1453

Paço Municipal Julio Domingos de Campos, s/n – Centro – CEP: 78.490-000 – Jangada – MT E-mail: gabinete@jangada.mt.gov.br