

~~de Gestão de Pessoas na Sede da Prefeitura Municipal, apresentando documentação necessária para contratação, conforme anexo I.~~

**CARGO: ODONTÓLOGO (a)**

Ord.	Insc.	Nome do Candidato
02	43	RAYLLA MICHELLI DE MELO SCHMIDT

~~Informamos que o candidato que não tiver interesse em assumir compareça na Gerência de Gestão de Pessoas para assinar o termo de desistência.~~

~~Será considerado desistente e perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado e/ou Classificado que não se apresentar no prazo fixado por este edital e/ou não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo, podendo o Município de Nova Xavantina/MT, convocar o candidato classificado na colocação subsequente.~~

~~Nova Xavantina-MT, 21 de Outubro de 2022.~~

~~JOÃO MACHADO NETO – JOÃO BANG~~

~~Prefeito Municipal~~

~~ANEXO I DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CONTRATAÇÃO~~

~~01— CPF, RG e Título de Eleitor (original) e uma cópia de cada.~~

~~02— Certidão de Nascimento ou Casamento (original) e uma cópia.~~

~~03— CPF (obrigatório), RG ou Certidão de Nascimento com o Cartão de Vacinação dos filhos menores/dependentes, (original), duas cópias e Declaração autorizando ou não o Município a cadastrar o(a) filho(a) como dependente, para fins de declaração de imposto de renda, e informando que ele(a) não será declarado como dependente de outra pessoa.~~

~~04— Certificado de Reservista ou Dispensa de corporação (se masculino) original e uma cópia~~

~~05— Uma foto 3 x 4 recente.~~

~~06— Documento de Escolaridade exigida para o cargo (Certificado/Diploma OU Atestado de Conclusão acompanhado do Histórico Escolar) uma cópia e original.~~

~~07— Número de conta corrente/salário pessoal junto ao Banco do Bradesco S.A.~~

~~08— Cópia de comprovante de endereço atualizado (uma cópia), anotar o número de telefone para contato e EMAIL.~~

~~09— Carteira de Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;~~

~~10— Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), a página onde consta a foto, a página com os dados pessoais e a página onde conste o registro do último emprego, ou declaração informando o último emprego.~~

~~11— Carteira Nacional de Habilitação CNH original e uma cópia (somente para o cargo de motorista).~~

~~12— Certidão de Quitação com a obrigação Eleitoral (Cartório Eleitoral) ou no endereço eletrônico: [www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral](http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);~~

~~13— Declaração de Bens com Valores que compõe o seu patrimônio.~~

~~14— Declaração de Bens com Valores do conjugue se for o caso.~~

~~15— Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública.~~

~~16— Declaração que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço Público, no período de 05(cinco) anos, nas esferas federal, estadual e Municipal.~~

~~17— Certidão de Inexistência de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal;~~

~~18— Exame médico PRÉ-ADIMISSIONAL de aptidão Física e Mental, que correrão sob suas expensas (Não Podendo Ser Atestados Do SUS).~~

~~19— Certidão negativa cível junto ao Cartório Distribuidor da Justiça Federal do domicílio do candidato, com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias (<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#!/solicitacao>) 1ª REGIÃO.~~

~~20— Certidão negativa cível 1º e 2º graus junto ao Cartório Distribuidor da Justiça Estadual do domicílio do candidato, com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias no endereço eletrônico; (<http://sec.tjmt.jus.br/>).~~

~~21— Número do PIS ou PASEP, caso não possua, fazer declaração autorizando a Prefeitura Municipal a efetuar o cadastro;~~

~~Observação:~~

~~A documentação deverá ser apresentada no prazo estabelecido, na ordem desta lista. Processos com documentação incompleta não serão aceitos pela Gerência de Gestão de Pessoas.~~

~~Telefones para contatos (66) 3438-2653 (66) 3438-3296 E-mail para contato [rh@novaxavantina.mt.gov.br](mailto:rh@novaxavantina.mt.gov.br)~~

**SECRETARIA DE GABINETE  
CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022**

**CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022**

**De 25 de outubro de 2022**

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E PROVAS E TÍTULOS, PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA-MT.

O Senhor João Machado Neto, Prefeito do Município de Nova Xavantina, Estado de Mato Grosso, por meio da sua **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022**, nomeada pela **Portaria nº 1537 de 23 de setembro de 2022**, em cumprimento ao disposto no artigo 37, incisos I, II e VIII, da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais referentes ao assunto, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS e PROVAS E TÍTULOS**, destinado a selecionar candidatos para os ingressos e efetivações dos Quadros Permanentes da Prefeitura e Câmara Municipal, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O presente concurso público será regido por este Edital, executado pela empresa **ATAME ASSESSORIA, CONSULTORIA, PLANEJAMENTO, CURSOS E NEGÓCIOS IMOBILIÁRIOS LTDA**, com acompanhamento da **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022**, que ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Av. Expedição Roncador Xingu, 249, Centro - Nova Xavantina-MT - CEP: 78.690-000 – telefone **(66) 3438-2653 ou (66) 3438-3362**, de segunda a quinta-feira, das 11h às 17h, nas sextas, das 06h às 12h (Horário Oficial de MT). 1.2. O presente concurso público se destina a selecionar candidatos para o provimento dos cargos, constantes do **ANEXO I** des-

te Edital, verificado o preenchimento de todos os requisitos, necessários à sua investidura. 1.3. A **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022** publicará avisos de todas as etapas deste Concurso através de Editais Complementares que serão publicados no Diário Oficial do Município - [www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes), nos murais e site oficiais da Prefeitura - [www.novaxavantina.mt.gov.br/](http://www.novaxavantina.mt.gov.br/); e a empresa **ATAME** publicará em seu site - [www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/). 1.4. **Fica estabelecido para este Edital e seus Editais Complementares como horário oficial aquele praticado no território do ESTADO DE MATO GROSSO.** 1.5. Todas as etapas serão realizadas na cidade de Nova Xavantina-MT. 2. **DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO:** 2.1. Para a investidura do cargo pretendido, o Candidato deverá preencher todos os requisitos previstos no **ANEXO I**, que lhes sejam respectivos, além de: a) Ser aprovado neste Concurso Público; b) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei; c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; d) Certidão de quitação eleitoral (Cartório Eleitoral) ou no endereço eletrônico: [www.tse.jus.br/eleitor/certidões/certidão-de-quitação-eleitoral](http://www.tse.jus.br/eleitor/certidões/certidão-de-quitação-eleitoral); e) Certificado de Reservista ou Dispensa de incorporação (se homem), originais e duas cópias; f) Apresentar título de eleitor, RG e Cadastro de Pessoa Física (CPF), originais e duas cópias de cada; g) Duas fotos 3x4 recentes; h) Número de conta corrente pessoal junto ao **Banco Bradesco**; i) Comprovante de endereço atualizado (duas cópias), anotar número de telefone para contato e e-mail; j) Certidão de nascimento ou casamento com as respectivas averbações (original) e duas cópias, RG e CPF do cônjuge se for o caso (originais) e duas cópias de cada; k) CPF (obrigatório), Cartão de Vacinação, RG ou Certidão de Nascimento dos filhos menores/dependentes, (originais) e duas cópias de cada, juntamente com Declaração autorizando ou não o Município a cadastrar o(a) filho(a) como dependente, para fins de declaração de imposto de renda, e informando que ele(a) não será declarado como dependente de outra pessoa; l) Número do PIS ou PASEP (caso não possua PIS/Pasep, apresentar declaração autorizando a Prefeitura e/ou Câmara a fazer o cadastro); m) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), a página onde consta a foto, a página com os dados pessoais e a página onde conste o registro do último emprego; n) Certidão negativa cível junto ao Cartório Distribuidor da Justiça Federal do domicílio do candidato, com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias ([www.trf1.jus.br/serviços/certidão](http://www.trf1.jus.br/serviços/certidão)); o) Certidão negativa cível junto ao Cartório Distribuidor da Justiça Estadual do domicílio do candidato, com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias no endereço eletrônico: (<http://www.tjmt.jus.br/paginas/servicos/CertidaoNegativa/EmitirCertidao.aspx>); p) Carteira Nacional de Habilitação - CNH (se exigido para o cargo); q) Carteira de Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada e certidão de regularidade; r) Apresentar declaração se exerce ou não cargo, emprego ou função pública remunerada, incluídos, empregos em autarquias, empresas públicas e sociedade de economia mista; s) Comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade e os demais requisitos específicos de habilitação legal (Certificado ou Histórico Escolar acompanhado do Atestado de Conclusão, sendo duas cópias **autenticadas em cartório** - frente e verso -, exigidos para o exercício do cargo), conforme especificado no **ANEXO I** deste Edital; t) Declarações de Bens com Valores que compõe o seu patrimônio (se não houver, emitir declaração de que não possui bens); u) Declaração de Bens com Valores do cônjuge (se for o caso); v) Declaração que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço Público, no período de 05(cinco) anos, nas esferas federal, estadual e Municipal. w) Certidão de Inexistência de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal. x) Comprovar outros requisitos, que sejam essenciais ao exercício do cargo pretendido, objeto deste concurso público. 3. **DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO** 3.1. Para a execução deste concurso público, ficam estabelecidas as seguintes datas, que por se tratarem de mera previsão, estão sujeitas à confirmação nos Editais Complementares:

<b>CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO 002/2022</b>	
<b>Das Inscrições</b>	<b>Data Prevista</b>
Publicação do Edital de Abertura	25/10/2022
Impugnação do Edital	26/10/2022 e 27/10/2022
Resultado contra o Edital de Abertura	01/11/2022
Período geral de realização das inscrições	De 07/11/2022 a 01/12/2022
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	De 07/11/2022 a 11/11/2022
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas	Até o dia 22/11/2022
Recurso de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas	23/11/2022 e 24/11/2022
Protocolo do Requerimento de Inscrição, como Pessoa com Deficiência-PcD, nos termos do item 6.7, deste Edital	De 07/11/2022 a 01/12/2022
Data de vencimento dos boletos de inscrição	<b>05/12/2022</b>
Publicação da Lista de Inscritos Deferidos e Indeferidos	12/12/2022
Recurso de Lista de Inscritos Deferidos e Indeferidos	13/12/2022 e 14/12/2022
Publicação da Lista de Homologação dos Candidatos inscritos	Até o dia 16/12/2022
<b>Das Provas e Entrega de Títulos</b>	<b>Data Prevista</b>
Publicação do local e horário de realização das provas objetivas e práticas dissertativas	Até o dia 16/12/2022
<b>Data da realização das provas objetivas e práticas dissertativas</b>	<b>08/01/2023</b>
Publicação dos gabaritos preliminares de provas objetivas	Até as 16h00 do dia 09/01/2023
Recurso dos gabaritos preliminares de provas objetivas	10/01/2023 e 11/01/2023
Publicação da Lista de Classificados para 2ª etapa (para entrega de títulos, realização de prova prática e correção de prova prática dissertativa); Divulgação de julgamento de recursos de provas objetivas e gabaritos definitivos	Até o dia 30/01/2023
Prazo de recursos contra Lista de Classificados para 2ª etapa	31/01/2023 e 01/02/2023
Lista de Classificados definitiva para 2ª etapa e Resultado do julgamento de recursos	Até o dia 03/02/2023
Prazo para entrega de títulos	De 07/02/2023 a 09/02/2023
<b>Realização de provas práticas</b>	<b>26/02/2023</b>
Publicação do resultado preliminar das provas práticas, correção de provas práticas dissertativas, padrão de resposta de provas práticas dissertativas, e pontuação de títulos	Até o dia 03/03/2023
Prazo de Recursos contra o Resultado Preliminar das provas práticas, correção de provas práticas dissertativas e pontuação de títulos	06/03/2023 e 07/03/2023
Publicação do Resultado Preliminar do Concurso e divulgação de recursos contra Resultado das provas práticas, correção de provas práticas dissertativas e pontuação de títulos	13/03/2023
Prazo de recurso contra o Resultado Preliminar do Concurso	14/03/2023 e 15/03/2023
Publicação do Resultado Final do Concurso Público	Até o dia 17/03/2023
<b>Do Prazo de Interposição de Recursos</b>	
Recurso contra omissões ou erros materiais nas seguintes etapas: (I) impugnação do Edital de Abertura, (II) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (III) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (IV) publicação dos gabaritos de provas objetivas; (V) divulgação da relação dos candidatos classificados para a segunda fase (se houver); (VI) divulgação do resultado das provas práticas, das provas práticas dissertativas e da pontuação de títulos (se houver); e (VII) divulgação do resultado preliminar do concurso.	02 dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação das respectivas etapas, no período das 00h00 do primeiro dia às 23h59 do último dia.

**4. DAS INSCRIÇÕES** 4.1. As inscrições somente serão realizadas via internet, através do endereço eletrônico [www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/), **durante o período compreendido entre às 07h (sete horas) do dia estabelecido no item 3.1 deste Edital e às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia estabelecido no item 3.1 deste Edital**, considerado, para tanto, o **horário oficial do Estado do Mato Grosso**. 4.2. Para efetuar sua

inscrição, o Candidato deverá observar o seguinte procedimento: a) Ler atentamente os termos deste Edital e seus Anexos, certificando-se que possui todos os requisitos necessários à investidura do cargo; b) Acessar o endereço eletrônico [www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/) e preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet; c) Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, até a data indicada como de vencimento. **d) Em observância às regras da FEBRABAN - Federação Brasileira de Bancos, que implantou nova plataforma de boletos de pagamento-cobrança registrados, os boletos bancários estarão disponíveis para pagamento a partir do primeiro dia útil após a realização do cadastro da inscrição, limitando-se ao prazo de vencimento estabelecido no Subitem 3.1 deste Edital.** 4.3. Caso o Candidato necessite de tratamento diferenciado no dia de realização da prova escrita, **sendo ou não Pessoa com Deficiência - PcD**, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição, discriminando o tratamento diferenciado de que necessita. Não indicando sua necessidade, será impossível atendê-lo. 4.4. Para a inscrição não será exigido o envio de qualquer documentação, **exceto** se o Candidato requerer a isenção prevista no **item 5** ou inscrição na condição de pessoa com deficiência-pcd, conforme previsão no **item 6** e seus respectivos subitens, deste Edital, quando deverá observar os ditames ali estabelecidos. 4.5. Somente será considerado válido o pagamento realizado via boleto bancário, não sendo considerada, para fins de inscrição do Candidato, nenhuma outra forma de pagamento da taxa de inscrição. 4.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que assim o requererem e comprovarem os requisitos, nos termos do **item 5** e seus respectivos subitens, deste Edital. 4.7. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo pretendido, após o pagamento da taxa de inscrição. Caso o Candidato assim o deseje, deverá realizar nova inscrição, efetuando seu respectivo pagamento. 4.8. **Para cada participante, será permitida apenas uma inscrição.** Caso o Candidato tenha efetuado duas ou mais inscrições, observando os procedimentos, **somente a última inscrição realizada e efetivada será válida.** 4.9. Ao se inscrever, o Candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar o seu desconhecimento, vez que, a sua inscrição, importará na aceitação tácita das condições deste concurso público. 4.10. O Candidato será responsável pela atualização de seus dados cadastrais, durante a validade deste concurso, em especial, do endereço residencial e telefone atualizado. 4.11. Se, posteriormente, restar constatado que o Candidato se utilizou de má-fé, Prefeitura e a Câmara Municipaltêm o direito de excluí-lo do concurso, não havendo que indenizá-lo ou ressarcir-lo, a qualquer título. 4.12. A Prefeitura, a Câmara Municipale a **ATAME**, não se responsabilizarão por inscrições via internet, que não forem recebidas em virtude de falhas de comunicação, tais como: congestionamento das linhas, falta de energia elétrica ou quaisquer outros fatores de ordem técnica, que impossibilitem a transferência de dados, por esta razão é importante que o candidato acesse a sua área do candidato e confirme se sua inscrição foi validada. 4.13. Encerrado o período de inscrições, não serão admitidas alterações, **exceto** quando constatadas incorreções nos dados pessoais do Candidato, hipótese em que poderão ser alterados pelo próprio Candidato, acessando a **Área do Candidato**, através do seu **login** (CPF do candidato no campo específico, sem pontos ou traço) e **senha de 08 (oito) dígitos** (no campo específico, sendo: os dois primeiros dígitos do **dia de nascimento** + os três primeiros dígitos do **CPF** + os três primeiros dígitos do **RG**), no portal [www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/) ou mediante Recurso postado no mesmo portal no momento oportuno, ou ainda, mediante apresentação de documento original e registro na Ata de Ocorrência de Sala, na data de realização da prova escrita. 4.14. A **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022** publicará aviso de inscrições deferidas, indeferidas e homologadas, nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital. **5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO** 5.1. Os valores correspondentes às respectivas taxas de inscrição estão discriminados no **ANEXO I** deste Edital. 5.2. O valor da taxa de inscrição paga, não será devolvido, **exceto em caso de cancelamento deste Edital, por conveniência da Administração.** 5.3. Os candidatos que atenderem um dos seguintes requisitos poderão requerer isenção no pagamento da taxa de inscrição, observado o período estabelecido no item 3.1 deste Edital: a) Ser doador regular de sangue, nos termos das Leis Municipais nº 1192/2006 e nº 1522/2010, comprovando que já tenha realizado, no mínimo, três doações durante o período de 1 ano antes do lançamento deste Edital; b) Candidatos trabalhadores que recebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados, conforme estabelece a Lei Municipal nº 1522/2010. 5.4. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, os Candidatos deverão observar suas respectivas condições, procedendo da forma abaixo prevista: a) **Para o Candidato doador regular de sangue:** entregar, **pessoalmente, por terceiros ou via correio**, na sede da **Prefeitura Municipal de Nova Xavantina**, sito à Av. Expedição Roncador Xingu, 249, Centro - Nova Xavantina-MT - CEP: 78.690-000, **conforme prazo estabelecido no item 3.1**, de segunda a quinta-feira, das 11h às 17h, nas sextas, das 06h às 12h (Horário Oficial de MT), sendo somente aceita a documentação que estiver em envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022**, contendo o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico [www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/), e cópia dos seguintes documentos:

a.1) Identidade do Candidato, observado o item 9.7, “a”, deste Edital;

a.2) Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato;

a.3) Documento comprobatório de sua condição de doador regular de sangue, expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que o Candidato faça a doação. Em referido documento, é imprescindível, a comprovação de que o Candidato já tenha feito, no mínimo, três doações **durante o período de 1 ano** antes do lançamento deste Edital. b) **Para os candidatos trabalhadores que recebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados:** entregar, **pessoalmente, por terceiros ou via correio**, na sede da **Prefeitura Municipal de Nova Xavantina**, sito à Av. Expedição Roncador Xingu, 249, Centro - Nova Xavantina-MT - CEP: 78.690-000, **conforme prazo estabelecido no item 3.1**, de segunda a quinta-feira, das 11h às 17h, nas sextas, das 06h às 12h (Horário Oficial de MT), sendo somente aceita a documentação que estiver em envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022**, contendo o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico [www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/), e cópia dos seguintes documentos, conforme o caso:

b.1) empregados de empresas privadas: cópia do último Holerite recebido;

b.2) servidores públicos: cópia do último holerite recebido do órgão ou entidade pública onde trabalha.

b.3) autônomos: declaração dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

b.4) servidores públicos, exonerados ou demitidos: cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, ou declaração - dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); ou

cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

b.5) pensionistas: cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

b.6) estagiários: cópia do Contrato de Estágio; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;

b.7) desempregados: declaração de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas; ou a cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco.

5.5. As informações prestadas no Requerimento de Isenção, bem como na documentação apresentada para tal fim, serão de inteira responsabilidade do Candidato, que pode, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação deste concurso. 5.6. Não será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que: a) Não entregarem o respectivo Requerimento de Isenção devidamente preenchido e assinado, no prazo estabelecido, observado o item 5.4; b) Omitirem informação e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentos; c) Não observarem os locais, prazos e horários, estabelecidos no item 5.4; d) Não atenderem aos requisitos estabelecidos para a isenção do pagamento, conforme termos deste Edital. 5.7. Após a entrega do Requerimento de Isenção e da documentação respectiva, não será permitida complementação de documentos ou revisão. 5.8. Toda a solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá obrigatoriamente ser requerida via internet, no ato da inscrição, impressa e protocolada juntamente com os demais documentos previstos no item 5.4 à **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022**. Quaisquer outras formas de requerimento não serão admitidas. 5.9. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela **banca examinadora do concurso**. 5.10. A relação dos pedidos de isenção **deferidos ou indeferidos** será divulgada até a data prevista no item 3.1, mediante publicação nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital. 5.11. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **indeferidos** deverão, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital, acessar o endereço eletrônico [www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/), imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente. Caso assim não proceda, estará automaticamente excluído deste concurso. **6. DOS CANDIDATOS INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PcD** 6.1. Para efeito deste Concurso Público, considera-se deficiência somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com a Classificação Internacional de Doença – CID. 6.2. Em observância à Lei Complementar Estadual nº 114, de 25 de novembro de 2002, é assegurado 10% das vagas ao Candidato inscrito como Pessoa com Deficiência. Para tanto, deverá declarar a deficiência física de que é portador e, se convocado, submeter-se à perícia médica, promovida tanto pela Prefeitura quanto pela Câmara Municipal de Nova Xavantina, respectivamente, que dará decisão terminativa sobre sua qualificação e/ou o grau de deficiência capacitante, para o exercício do cargo pretendido. 6.2.1. Neste Concurso Público não haverá reserva de vaga para Pessoa com Deficiência-PcD, vez que, da aplicação do percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas destinada para a cargo, não resultou em um número fracionário superior a 0,7 (sete décimos), sendo que para haver reserva, cada cargo teria que ofertar um número de vagas igual ou superior a 7 (sete). 6.3. O Candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá declarar, no ato da inscrição e em campo próprio: o tipo de deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas. Caso assim não o faça, não será considerado pessoa com deficiência e consequentemente, não poderá interpor recurso em favor de sua situação e não terá prova especial preparada. 6.4. O Candidato inscrito como pessoa com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, não havendo assim, distinção do conteúdo das provas, dos critérios de avaliação e de aprovação, dos locais e horários de realização das provas, da pontuação mínima exigida. 6.5. Ao Candidato inscrito como pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional, nos termos do §2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/99, será concedido um percentual de 25% (vinte e cinco por cento) de tempo adicional, contabilizado do tempo total de prova. 6.7. Os Candidatos inscritos como pessoa com deficiência deverão **protocolar com a COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022, pessoalmente, por terceiros ou via correio, até a data prevista no cronograma estabelecido no item 3.1 deste Edital**, no horário de seu respectivo expediente, de segunda a quinta-feira, das 11h às 17h, nas sextas, das 06h às 12h (Horário Oficial de MT), na **sede administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Xavantina, sito à Av. Expedição Roncador Xingu, 249, Centro - Nova Xavantina-MT - CEP: 78.690-000**, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendida, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022**, contendo: **Requerimento de Inscrição como Candidato inscrito como pessoa com deficiência-PcD** - conforme modelo do **ANEXO III** deste Edital, **Laudo Médico**, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau/nível da deficiência do Candidato, fazendo expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99. Os laudos médicos encaminhados não serão devolvidos aos candidatos.

**7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO** 7.1. Compete ao Candidato: a) Acompanhar todas as publicações, referentes a este Edital e demais Editais Complementares, feitas nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3, deste Edital; e b) Nas listas a serem divulgadas, conferir especialmente os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo para o qual se inscreveu. Caso haja inexatidão nas informações, o Candidato deverá requerer a devida correção, através dos prazos recursais, acessando o portal do candidato, ou requerendo junto a **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022**. 7.2. O Candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas, como justificativa de sua ausência. Independente de qual seja o motivo, a ausência do Candidato, caracterizará sua desistência, resultando em sua eliminação do concurso. **8. DAS MODALIDADES DE PROVAS** 8.1. O Concurso Público, objeto deste Edital constituirá de **Provas e Títulos** para os cargos de nível superior, e de **Provas** para os demais cargos, sendo: 8.1.1. **PROVAS PRÁTICAS DISSERTATIVAS e PROVAS PRÁTICAS** para os cargos estabelecidos no **ANEXO I** deste Edital, de caráter classificatório-eliminatório; 8.1.2. **PROVAS DE TÍTULOS** para os cargos de nível superior, de caráter classificatório. 8.2. O Concurso Público consistirá em **DUAS ETAPAS** para os cargos que tiverem **Prova de Títulos, Provas Práticas Dissertativas e Provas Práticas**, sendo: 8.2.1. **Primeira Etapa (Classificatória e Eliminatória)**: 8.2.1.1. **Realização das Provas Escritas**: Sendo prova objetiva para todos os cargos. 8.2.1.2. **Classificação da Primeira Etapa**: Serão considerados classificados na **Primeira Etapa e convocados para a Segunda Etapa do Concurso (Entrega de Títulos, Correção da Prova Prática Dissertativa e Realização de Prova Prática)** somente os candidatos classificados até o número de vagas classificatórias da **Primeira Etapa constante do Quadro de Cargos ANEXO I do Edital**, mais os

diariomunicipal.org/mt/amm • www.amm.org.br

candidatos empatados na última nota considerada para o cargo. **9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS e PROVA PRÁTICA DISSERTATIVA**

**9.1. As provas objetivas serão realizadas no dia 08/01/2023, a partir das 07h00, HORÁRIO OFICIAL DE MATO GROSSO**, constituindo-se de questões objetivas com quatro alternativas, sendo que somente uma terá a resposta correta, com tempo de duração de **4 (quatro)** horas ininterruptas.

**9.1.1. Para o cargo que tiver PROVA PRÁTICA DISSERTATIVA (01-Analista Administrativo e 02-Analista de Finanças Públicas), esta será realizada no mesmo dia da prova objetiva, no período da tarde, a partir das 13h:00 (Horário Oficial de Mato Grosso)**, com tempo de duração de **3 (três)** horas ininterruptas.

**9.1.2. Somente poderão participar da prova prática dissertativa, aqueles candidatos que de fato realizarem a prova objetiva.**

**9.2. Os locais e horários das provas objetivas, práticas e práticas dissertativas, serão divulgados através de Edital Complementar até a data prevista no item 3 deste Edital, através dos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital.**

**9.3.** Os candidatos deverão realizar as provas deste concurso nos locais e horários previamente divulgados, inexistindo qualquer possibilidade de alteração, salvo por determinação do Município de Nova Xavantina.

**9.4.** Não será admitida a entrada de Candidato que se apresentar ao local de prova após o horário determinado para o início. Neste caso, o Candidato será considerado ausente e eliminado do concurso, nos termos do item 7.2.

**9.5.** Não será permitida a entrada, nos locais de aplicação das provas, de Candidato que não estiver em condições para realização das mesmas, tais como: alcoolizado, com trajas inadequados (roupa de praia, seminu, etc.) e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.

**9.6.** Não será admitida a permanência de acompanhante do Candidato ou de pessoas estranhas ao concurso, nas dependências dos locais onde forem celebradas as provas, **salvo** com a devida autorização da **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022**.

**9.7.** Para realização das provas objetivas, o Candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de **1h (uma hora)** do horário estipulado, munido, obrigatoriamente, do **documento de identidade original (observado o subitem “a”) e caneta esferográfica de material transparente, com tinta de cor azul ou preta.**

**a)** Para fins deste concurso, são considerados documentos de identidade: (i) as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; (ii) cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, declaradas válidas por Lei Federal, tais como: a do CREA, do CRC, etc.; (iii) a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e (iv) a Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei nº 9.503/97.

**9.8.** Somente ao Candidato que apresentar um dos documentos discriminados acima, e desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação, será permitida a realização das provas.

**9.8.1.** Caso o Candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar cópia do documento, expedido em, no máximo, trinta dias antes à data da prova, que ateste o registro da respectiva ocorrência em órgão policial.

**9.9.** Ao chegar ao local de prova, o Candidato deverá procurar o número de sua sala nas listagens afixadas no Mural, localizando-a, a ela deverá se dirigir.

**9.10.** A Candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo nos termos da Lei Estadual nº 10.269/15.

**9.10.1.** A Candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.

**9.10.2.** A Candidata deverá solicitar atendimento diferenciado para tal fim ao Fiscal da sala. Deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança, em local reservado. A falta de acompanhante impossibilitará a Candidata de realizar a prova.

**9.11.** Será sumariamente eliminado do concurso, o Candidato que: (a) utilizar meios ilícitos para a execução das provas; (b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, auxiliares ou autoridades; (c) afastar-se da sala, sem o acompanhamento do fiscal e antes de ter concluído a prova; (d) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro Candidato ou pessoa, ou utilizando-se de máquinas de calcular ou similares, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuros, impressos ou anotações; (e) tiver constatada, por meio de perícia e após a realização da prova, a utilização de meios ilícitos para a realização da mesma.

**9.12.** Por motivo de segurança, iniciada a prova, nenhum candidato poderá se retirar definitivamente da sala, antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu efetivo início, caso o faça, terá seu nome registrado na Ata de Registro de Sala e será eliminado do concurso.

**9.13.** Os candidatos poderão se retirar da sala, **levando o caderno de provas, somente depois de decorridas 2h00 (duas horas), do efetivo início da prova.**

**9.13.1.** Não haverá disponibilização de caderno de prova, posterior à realização das provas escritas, para aquele candidato que não aguardar o tempo mínimo de realização de sua prova, conforme estabelecido no item 9.13.

**9.14.** Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham concluído a prova, quando então, serão liberados.

**9.15.** Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo Candidato para justificar sua ausência.

**10. DA FOLHA DE RESPOSTA**

**10.1.** A folha de resposta (folha óptica) do Candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica, com tinta de cor azul ou preta, hipótese em que deverá ser marcada uma única alternativa, aquela julgada como sendo a resposta da questão.

**10.2.** Não serão atribuídos pontos às questões da prova objetiva, que contiverem quaisquer emendas, rasuras e/ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na folha de resposta (folha óptica) do Candidato.

**10.3.** Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro de preenchimento do candidato. O seu preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, não havendo possibilidade de ajuda por parte da fiscalização do Concurso Público. Instruções específicas de preenchimento correto serão informados pelo fiscal de sala.

**11. DA PONTUAÇÃO DAS PROVAS**

**11.1.** As provas objetivas serão de múltipla escolha, com caráter classificatório e eliminatório, contendo questões objetivas, com 04 (quatro) alternativas, em que apenas uma responderá à questão, obedecendo ao seguinte quadro de pontuação:

Cargos (Anexo I)	Conteúdo das Provas	Nº de Questões	Peso da Questão	Pontuação Prova Prática ou Dissertativa	Total de Pontos
<b>CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA</b>					
<b>Ensino Médio Completo + Prova Prática de Informática (Excel)</b>					
04-Técnico de Desenvolvimento Infantil	- Língua Portuguesa - Noções de Administração Pública - Conhecimentos Específicos - Prova Prática de Informática (Excel)	10 10 15	1,5 1,5 2,0	0 a 40	100
<b>Técnico de Nível Médio Completo + Prova Prática (REVIT)</b>					
07-Técnico em Edificações	- Língua Portuguesa - Noções de Administração Pública - Conhecimentos Específicos - Prática	10 10 15	1,0 2,0 2,0	0 a 40	100
<b>Técnico de Nível Médio Completo</b>					
05-Técnico de Imobilização 06-Técnico de Saúde Bucal 08-Técnico em Radiologia	- Língua Portuguesa - Noções de Administração Pública	10 10 15	1,5 2,5 4,0	-	100

		- Conhecimentos Específicos				
<b>Ensino Superior Completo + Prova Prática Dissertativa + Títulos</b>						
01- Analista Administrativo 02- Analista de Finanças Públicas	- Língua Portuguesa	10	1,5	-	100	
	- Noções de Administração Pública	10	2,5			
	- Conhecimentos Específicos	20	3,0			
<b>- Prova Prática Dissertativa</b>					<b>100</b>	
<b>- Títulos</b>					<b>10 a 30</b>	
<b>CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA</b>						
<b>Ensino Fundamental Completo</b>						
10- Auxiliar de Serviços Gerais-Câmara	- Língua Portuguesa	10	5,0	-	100	
	- Matemática	05	4,0			
	- Conhecimentos Gerais	10	3,0			
<b>Ensino Médio Completo + Prova Prática de Informática (Excel)</b>						
09-Assistente Administrativo-Câmara	- Língua Portuguesa	10	1,5	0 a 40	100	
	- Noções de Administração Pública	10	1,5			
	- Conhecimentos Específicos	15	2,0			
<b>- Prova Prática de Informática (Excel)</b>						

11.2. Os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente de formulação de recursos.

11.3. **As provas objetivas, provas práticas e provas práticas dissertativas são de caráter eliminatório e classificatório, sendo de caráter eliminatório** caso candidato não alcance o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a respectiva prova, conforme estabelecido no quadro do item 11.1.

11.4. Farão as provas práticas, a entrega de títulos e terão a correção de provas práticas dissertativas, os candidatos classificados até o número de vagas classificatórias constante do Quadro de Cargos, **ANEXO I deste Edital**, mais os candidatos empatados na última nota.

11.5. O conteúdo das provas objetivas, as especificações detalhadas da prova prática e prova prática dissertativa encontram-se discriminados no **ANEXO II deste edital**.

11.6. Os locais e horários das provas objetivas, práticas e práticas dissertativas, serão divulgados através de Edital Complementar **até a data prevista no item 3 deste Edital**, através dos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

11.7. A **Prova Prática Dissertativa** para os cargos de **01-Analista Administrativo e 02-Analista de Finanças Públicas, nível superior**, será classificatória e eliminatória, **valorizadas em até 100 (cem) pontos**, sendo exigido dos candidatos aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) desta pontuação. A prova prática dissertativa deverá conter no mínimo 30 (trinta) e no máximo 80 (oitenta) linhas, em letra legível, na estrutura de uma dissertação sobre **ORÇAMENTO PÚBLICO**; e será avaliada a formatação contendo no mínimo os seguintes quesitos: relatório, desenvolvimento e conclusão, conforme orientações a seguir:

11.7.1. Na correção da prova dissertativa, para os cargos estabelecidos neste item, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e a relevância dos aspectos abordados.

11.8. Na realização da prova prática dissertativa serão fornecidos dois Cadernos de Prova, um para rascunho e outro para redação definitiva.

11.9. A versão definitiva deverá ser elaborada no respectivo caderno para posterior avaliação, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas ao Caderno de Prova, devendo ser respeitados os espaços existentes.

11.10. As anotações realizadas no espaço destinado a rascunho não serão consideradas na correção da prova.

11.11. Salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas, as provas práticas dissertativas para os cargos de **01-Analista Administrativo e 02-Analista de Finanças Públicas** deverão ser redigidas de forma clara e sem rasuras, pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas.

11.11.1. No caso de Candidato PcD solicitar auxílio para transcrição da prova dissertativa, será designado um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.

11.11.2. Somente quando devidamente autorizado, o Candidato PcD deverá ditar todo o seu texto da sua prova prática dissertativa para os cargos de **01-Analista Administrativo e 02-Analista de Finanças Públicas** ao fiscal, especificando oralmente, ou seja, soletrando a grafia das palavras e todos os sinais gráficos de pontuação.

11.12. O preenchimento do Caderno de Prova Prática Dissertativa, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato.

11.13. As Provas Práticas Dissertativas dos cargos de nível superior terão o **tempo de duração de 03 (três) horas ininterruptas**, sendo que o local e horário para cada cargo serão divulgados posteriormente em Edital Complementar.

11.14. O candidato poderá levar legislação seca, sem qualquer identificação e anotações, sendo este critério sujeito à verificação do fiscal de sala.

11.15. O candidato que não observar os critérios estabelecidos neste Item terá a sua prova dissertativa desclassificada.

**12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO**

12.1. A divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas será feita no **1º dia útil**, posterior à data de aplicação das provas, a partir das **16h00**, sendo disponibilizada nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

12.2. A divulgação do gabarito padrão de resposta da prova prática dissertativa, **somente para os cargos 01-Analista Administrativo e 02-Analista de Finanças Públicas**, será feita conforme prazo estabelecido no item 3.1, sendo disponibilizada nos meios de comunicação estabelecidos no subitem 1.3 deste Edital.

**13. DA PONTUAÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS**

13.1. Os títulos serão avaliados de acordo com a seguinte tabela abaixo:

Títulos	Pontos	Documentos Comprobatórios
a) Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , carga horária mín. 360 h.	10	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
b) Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de mestrado.	20	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
c) Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de doutorado.	30	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.

13.2. Os títulos serão aceitos somente para o cargo de nível superior, sendo que se deferido, total ou parcialmente, pela **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022**, terá sua pontuação publicada em uma lista específica.

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 13.1. 13.2. 13.3. Os títulos serão somados à pontuação final do Candidato, valendo exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa.

13.4. Os títulos não são cumulativos, só serão computados pontos a um único título, sendo considerado, para tal fim, o de maior pontuação.

13.5. **Somente serão considerados títulos relacionados à respectiva área de atuação.** 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 13.1. 13.2. 13.3. 13.4. 13.5. 13.6. **A comprovação dos títulos será feita mediante a apresentação de fotocópia, nítida e devidamente autenticada em cartório - frente e verso**, dos certificados e/ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.

13.6. Título e demais documentos deverão ser entregues na sede da **Prefeitura Municipal de Nova Xavantina**, sito à **Av. Expedição Roncador Xingu, 249, Centro/Setor Xavantina - Nova Xavantina-MT - CEP: 78.690-000**, no horário de seu respectivo expediente, de segunda a quinta-feira, das 11h às 17h, nas sextas, das 06h às 12h (Horário Oficial de MT), endereçado à **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022** somente pelos candidatos classificados para a 2ª etapa, conforme **ANEXO I**, na data estabelecida no item 3.1. deste Edital, sendo somente aceita a documentação que estiver acondicionada em envelope lacrado, com uma cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, **ANEXO IV** deste Edital, devidamente preenchida e colada do lado de fora do envelope. Para fins de protocolo, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, devidamente preenchida, na qual será atestado o recebimento da documentação. 13.7. **Títulos entregues fora do prazo estabelecido não serão aceitos.** 13.7.1. Serão recusados liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital. **14. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO** 14.1. Será **considerado aprovado** ou classificado, o Candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a prova objetiva, para a prova prática (se houver) e para prova prática dissertativa (se houver), e não obtiver 0 (zero) em nenhuma das disciplinas. 14.1.1. Será **considerado reprovado**, o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a prova objetiva, para a prova prática (se houver) e para prova prática dissertativa (se houver), do respectivo cargo. 14.1.2. Havendo cargos com segunda etapa, será considerado classificado o número de candidatos previstos no **ANEXO I deste Edital**, mais os empatados na última nota de corte. 14.2. A classificação final será realizada por ordem decrescente da pontuação atribuída a cada um dos candidatos, sendo que, no caso de igualdade da pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate: a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos, até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada; b) Que obtiver maior número de acertos na Prova Prática e Prova Prática Dissertativa (se houver); c) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver); d) Que obtiver maior número de acertos na prova de Noções de Administração Pública (se houver); e) Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa; f) Que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver); g) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais; h) Que obtiver maior pontuação de títulos (se houver); i) Que tiver mais idade; j) Sorteio público. **15. DOS RECURSOS** 15.1. O Candidato que desejar interpor recurso contra as fases deste Concurso, disporá de 2 (dois) dias úteis, contados do dia imediatamente subsequente ao da divulgação dos Editais Complementares, devendo fazê-lo no horário das 00h00 do primeiro dia, às 23h59 do último dia, computado ininterruptamente e em observância ao horário oficial do Mato Grosso. 15.2. Caberá recurso contra omissões ou erros materiais verificados nas etapas de: (a) impugnação do Edital de Abertura, (b) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (c) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (d) publicação dos gabaritos de provas objetivas; (e) divulgação da relação dos candidatos classificados para a segunda fase (se houver); (f) divulgação do resultado das provas práticas, das provas práticas dissertativas e da pontuação de títulos (se houver); e (g) divulgação do resultado preliminar do concurso. 15.3. A interposição de recurso será exclusivamente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, ao qual o Candidato terá acesso mediante login e senha, conforme disposições contidas no endereço eletrônico [www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/), devendo o Candidato seguir as instruções ali contidas, **salvo a etapa de impugnação do edital, que será excepcionalmente conforme a seguir:** 15.3.1. A interposição de impugnação contra este Edital poderá ser feita no prazo de 02 (dois) dias úteis, no período estabelecido no item 3.1 deste Edital, através do e-mail [concursos@atamemt.com.br](mailto:concursos@atamemt.com.br), das 00h00 do primeiro dia, até as 23h59 do último dia. 15.3.2. O impugnante deverá, obrigatoriamente, mencionar o item/subitem objeto de impugnação e sua fundamentação, que serão julgados pela **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022**. 15.3.3. Pedidos de impugnação do Edital desprovidos de argumentações pertinentes serão desconsiderados automaticamente. 15.3.4. Não caberá recurso administrativo contra o julgamento da **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022**, acerca da impugnação do Edital. 15.4. Recurso contra a prova objetiva e prova prática dissertativa deverá devidamente fundamentado, sucinto e de forma objetiva, com a indicação daquilo em que o Candidato se julgar prejudicado, comprovando suas alegações com citação de artigos, legislação, itens, livros, nome de autores, etc. 15.4.1. O recurso contra o gabarito preliminar de prova objetiva deverá ser individual e específico para cada questão. 15.4.2. Serão rejeitados liminarmente sem análise do mérito os recursos enviados fora do prazo ou sem fundamentação. 15.5. Os recursos julgados serão divulgados nos meios estabelecidos no item 1.3 deste Edital, bem como na Área do Candidato, no endereço eletrônico [www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/), não sendo possível o conhecimento do resultado, via telefone, e-mail ou fax. 15.6. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, exceto no caso de comprovado erro material, com manifestação posterior ou de ofício. 15.7. Os recursos cujo teor desrespeite a **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022** serão indeferidos sem análise do mérito. 15.8. Se do exame de recursos resultar anulação ou alteração de item integrante da prova objetiva de múltipla escolha, a pontuação ou alteração valerá para todos os candidatos que realizaram o mesmo tipo de prova, independente de terem recorrido. **16. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO** 16.1. Após a divulgação do resultado final, o concurso será homologado pelas autoridades competentes do **Município de Nova Xavantina-MT**, mediante publicação resumida nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital. **17. DA NOMEAÇÃO E POSSE** 17.1. O processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados neste concurso público será efetivado em observância às normas da legislação vigente. 17.2. Os candidatos aprovados neste concurso público deverão entregar os comprovantes de preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo pleiteado, tão logo sejam convocados, observada rigorosamente a ordem de classificação publicada. 17.3. A convocação dos candidatos aprovados será processada de acordo com as necessidades do **Município de Nova Xavantina-MT**, dentro da validade do Concurso. 17.4. A nomeação dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada por ato da própria autoridade competente da **Prefeitura e Câmara Municipal de Nova Xavantina-MT**, respectivamente. 17.5. Estes candidatos serão nomeados sob o regime jurídico estatutário, tendo como regime previdenciário, o **Regime Próprio de Previdência Social – RPPS**. 17.6. O candidato nomeado deverá, dentro do prazo de posse, comparecer à Gerência de Gestão de Pessoas, munido dos documentos (fotocópias e originais) constantes, para tomar posse no cargo público efetivo, sendo obrigatória apresentação para todas as funções públicas: 17.6.1. Documentos pessoais CPF, RG e Título de Eleitor (original) e duas cópias; 17.6.2. Certidão de nascimento ou casamento com as respectivas averbações (original) e duas cópias, RG e CPF do cônjuge se for o caso (original) e duas cópias; 17.6.3. Certificado de Reservista ou Dispensa de corporação (para o sexo masculino) (original) e duas cópias; 17.6.4. Número do PIS ou PASEP (caso não possua PIS/Pasep trazer declaração autorizando a prefeitura a fazer o cadastro); 17.6.5. Duas fotos 3 x 4 recentes; 17.6.6. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), a página onde consta a foto, a página com os dados pessoais e a página onde conste o registro do último emprego; 17.6.7. Documento de Escolaridade exigida para o cargo (Certificado ou Histórico Escolar acompanhado do Atestado de Conclusão) duas cópias autenticadas em cartório (frente e verso); 17.6.8. Declarações de Bens com Valores que compõe o seu patrimônio (se não houver, emitir declaração de que não possui bens); 17.6.9. Declaração de Bens com Valores do cônjuge se for o caso; 17.6.10. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública. Informando a compatibilidade de horários (somente cargos técnicos, professor e profissionais da saúde); 17.6.11. Declaração que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço Público, no período

de 05(cinco) anos, nas esferas federal, estadual e Municipal; 17.6.12. Certidão de Inexistência de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal no site [www.novaxavantina.mt.gov.br/](http://www.novaxavantina.mt.gov.br/); 17.6.13. Certidão de quitação eleitoral (Cartório Eleitoral) ou no endereço eletrônico: [www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral/](http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral/); 17.6.14. Número de conta corrente pessoal junto ao Banco do Brasil S.A.; 17.6.15. Comprovante de endereço atualizado (duas cópias), anotar número de telefone para contato e E-mail; 17.6.16. Certidão negativa criminal e cível junto ao Cartório Distribuidor da Justiça Federal do domicílio do candidato, com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias ([www.trf1.jus.br/servicos/certidao/](http://www.trf1.jus.br/servicos/certidao/)); 17.6.17. Certidão negativa criminal e cível junto ao Cartório Distribuidor da Justiça Estadual do domicílio do candidato, com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias no endereço eletrônico: <http://www.tjmt.jus.br/paginas/servicos/CertidaoNegativa/EmitirCertidao.aspx>); 17.6.18. Carteira Nacional de Habilitação - CNH (somente para os cargos de motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Apoio Administrativo Educacional (Transporte escolar) e Motorista de Veículo de Emergência); 17.6.19. Carteira de Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada com certidão de regularidade; 17.6.20. Curso de qualificação para condutores de veículos de emergência para o cargo de Motorista de Veículo de Emergência; 17.7. Para efeito de posse, o Candidato aprovado, classificado e convocado, ficará sujeito à aprovação em perícia médica admissional, em conformidade com a legislação vigente. 17.8. A inspeção médica terá caráter eliminatório; 17.9. Todos os exames estão previstos no **Anexo VI** e correrão às expensas do candidato. 17.10. Poderá não tomar posse, o Candidato inscrito como pessoa com deficiência, aprovado, classificado e convocado, que seja comprovada a incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício do cargo. 17.11. Não será efetivada a posse do Candidato aprovado quando, condenado em processo criminal ou por ato de improbidade administrativa, com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público, observado o prazo de prescrição. 17.12. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o Candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação, não se apresentar para tomar posse no prazo fixado ou não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo. 17.13. Inobstante todas as disposições contidas neste Edital, sobre a posse do Candidato aprovado, os órgãos competentes aplicarão, no que couber, as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais vigentes. **18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS** 18.1. O período de validade deste concurso público será de **2 (dois) anos**, a contar da data de publicação da homologação de seu resultado, prorrogável uma única vez, por igual período, a critério da autoridade competente. 18.2. Durante a vigência do concurso, na hipótese de abertura de novas vagas, por vacância ou necessidade do Órgão, ficam considerados, os candidatos classificados que excederem a quantia de vagas neste Edital, como **Cadastro de Reserva**, obedecida rigorosamente, a ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei. 18.3. A impugnação administrativa e/ou judicial a este Edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos. 18.4. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação neste concurso público, valendo para este fim, a publicação efetuada no Diário Oficial estabelecido no item 1.3 deste Edital. 18.5. A verificação, em qualquer época, de declaração ou apresentação de documento falso ou a prática de ato doloso pelo Candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais cabíveis. 18.6. A **Prefeitura e Câmara Municipal**, através da **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022**, farão divulgar, sempre que necessário, editais complementares referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do Candidato acompanhar tais publicações. 18.7. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos: **ANEXO I** - Quadro de Cargos; **ANEXO II** - Conteúdo Programático das Provas Objetivas, Práticas e Práticas Dissertativas; **ANEXO III** - Modelo de Requerimento de Inscrição como Pessoa com Deficiência; **ANEXO IV** - Modelo de Requerimento de Pontuação de Títulos; **ANEXO V** - Atribuições básicas dos Cargos; e **ANEXO VI** - Relação de Exames Admissionais. 18.8. Quaisquer informações sobre este concurso público estarão disponíveis no site da ATAME MT - [www.atamemt.com.br/concurso/](http://www.atamemt.com.br/concurso/) ou telefone (65) 3321-9000, observado o horário de atendimento, de segunda a sexta, das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h30 (horário oficial de Mato Grosso). O candidato poderá obter a íntegra deste Edital e demais Editais Complementares, podendo consultar ainda, os locais de realização das provas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento deste concurso. 18.9. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2022**.

Nova Xavantina/MT, 25 de outubro de 2022.

**João Machado Neto**

Prefeito Municipal

**Bruna Carolina Borges Soares**

Presidente da Comissão Interna para o Acompanhamento do Concurso Público

**Danilo Francisco da Silva**

Secretário da Comissão Interna para o Acompanhamento do Concurso Público

**João Bosco Pereira da Silva Junior**

Membro da Comissão Interna para o Acompanhamento do Concurso Público

**Zildene Ferreira Miranda**

Membro da Comissão Interna para o Acompanhamento do Concurso Público

**Vera Lúcia Alves Teixeira**

Membro da Comissão Interna para o Acompanhamento do Concurso Público

**ANEXO I**

**QUADRO DE CARGOS**

| Cód. Cargo | Nome do Cargo Conforme Lei | Escolaridade / Requisitos Exigidos  | N.º Vagas | Nº de Vagas Classificatórias da 1ª Etapa | Vagas Port. Nec. Espec. | Carga Horária Semanal | Venc. Base R\$ | Valor da Taxa de Inscrição (R\$) | Local de Trabalho       |
|------------|----------------------------|---|-----------|--|-------------------------|-----------------------|----------------|----------------------------------|-------------------------|
| 01         | Analista Administrativo    | Administração, Contabilidade, Economia ou Gestão Pública + Registro no respectivo Conselho de Classe + Prova prática dissertativa | 01        | 10                                       | -                       | 40h                   | 6.352,82       | 130,00                           | Pref. de Nova Xavantina |

| 02  | Analista de Finanças Públicas       | Ciências Econômicas + Registro no respectivo Conselho de Classe + Prova prática dissertativa | 01        | 10                                       | -                       | 40h                   | 6.352,82       | 130,00                           | Pref. de Nova Xavantina            |
|---|-------------------------------------|--|-----------|--|-------------------------|-----------------------|----------------|----------------------------------|------------------------------------|
| 03  | Médico Generalista                  | Ciências Médicas + Registro no Conselho de Classe  | 01        | 10                                       | -                       | 40h                   | 15.264,36      | 130,00                           | Pref. de Nova Xavantina            |
| 04  | Técnico de Desenvolvimento Infantil | Ensino Médio Completo + Prova Prática de Informática (Excel)                                 | CR        | 15                                       | -                       | 40h                   | 1.800,00       | 100,00                           | Pref. de Nova Xavantina            |
| 05  | Técnico de Imobilização             | Técnico de Imobilização + Registro Conselho de Classe  | CR        | 10                                       | -                       | 40h                   | 2.383,12       | 100,00                           | Pref. de Nova Xavantina            |
| 06  | Técnico de Saúde Bucal              | Técnico de Saúde Bucal + Registro no Conselho de Classe                                      | CR        | 10                                       | -                       | 40h                   | 1.396,13       | 100,00                           | Pref. de Nova Xavantina            |
| 07  | Técnico em Edificações              | Técnico em Edificações + Registro Conselho de Classe + Prova prática (Programa Revit)        | CR        | 10                                       | -                       | 40h                   | 2.383,12       | 100,00                           | Pref. de Nova Xavantina            |
| 08  | Técnico em Radiologia               | Técnico em Radiologia + Registro no Conselho de Classe                                       | CR        | 10                                       | -                       | 24H                   | 2.383,12       | 100,00                           | Pref. de Nova Xavantina            |
| <b>CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA</b> |                                     |  |           |  |                         |                       |                |                                  |                                    |
| Cód. Cargo  | Nome do Cargo Conforme Lei          | Escolaridade / Requisitos Exigidos   | N.º Vagas | Nº de Vagas Classificatórias da 1º Etapa | Vagas Port. Nec. Espec. | Carga Horária Semanal | Venc. Base R\$ | Valor da Taxa de Inscrição (R\$) | Local de Trabalho                  |
| 09  | Assistente Administrativo-Câmara    | Ensino Médio Completo + Prova Prática de Informática (Excel)                                 | 01        | 15                                       | -                       | 40h                   | 2.436,88       | 100,00                           | Câmara Municipal de Nova Xavantina |
| 10  | Auxiliar de Serviços Gerais-Câmara  | Ensino Fundamental Completo  | CR        | 10                                       | -                       | 40h                   | 1.664,99       | 90,00                            | Câmara Municipal de Nova Xavantina |

- CR: Cadastro de Reserva

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

##### CARGOS: 10-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS-CÂMARA

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 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. 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.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), área e perímetro de polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), Trigonometria no triângulo retângulo; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números Reais.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalho; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; A Divisão do Estado de Mato Grosso. Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), os governos dos Presidentes Dilma Rousseff, Michel Temer e Jair Bolsonaro; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Nova Xavantina/MT.

#### ENSINO MÉDIO COMPLETO

##### CARGOS: 04-TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL; 05-TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO; 06-TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL; 07-TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES; 08-TÉCNICO EM RADIOLOGIA; E 09-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-CÂMARA.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** 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. 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. Interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Grafia do Porquê. Concordâncias Nominal e Verbal. Crase. Pontuação. Semântica: Sinônimo e Antônimo, Período Composto por Coordenação e Subordinação.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Da Administração Pública art. 37 a 49 da Constituição Federal: Princípios Constitucionais da Administração Pública; Crimes contra a Administração Pública (art. Artigos 312 ao 327 do Código Penal): Peculato; Peculato culposo; Peculato mediante erro de outrem; Inserção de dados falsos em sistema de informações; Modificação ou alteração não autorizada de sistema de informações; Extravio, sonegação ou inutilização de livro ou documento; Emprego irregular de verbas ou rendas públicas; Concussão; Excesso de exação; Corrupção passiva; Facilitação de contrabando ou descaminho; Prevaricação; Condescendência criminosa; Advocacia administrativa; Violência arbitrária; Abandono de função; Exercício funcional ilegalmente antecipado ou prolongado; Violação de sigilo funcional; Violação do sigilo de proposta de concorrência; Funcionário público. Lei

Municipal 2340/2021: Do Concurso Público; Da Nomeação; Da Posse e do Exercício; Do Estágio Probatório; Da Estabilidade; Da Readaptação; Da Reversão; Da Reintegração; Da Recondução; Da Disponibilidade e do Aproveitamento; Da Remoção; Da Redistribuição; Da Substituição; Da Acumulação; Da Vacância; Das Carreiras; Da Promoção; Do Regime e da Jornada de Trabalho.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**04-TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL:** Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (LDBN – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional): Título I - Da Educação; Título II - Dos Princípios e Fins da Educação Nacional; Título III - Do Direito à Educação e do Dever de Educar; Capítulo II – Da Educação Básica; Capítulo V – Da Educação Especial. Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente): Título I – Das Disposições Preliminares; Título II – Dos Direitos Fundamentais: Capítulo I – Do Direito à Vida e à Saúde; Capítulo II – Do Direito à Liberdade, ao Respeito e à Dignidade; Capítulo IV – Do Direito à Educação, à Cultura, ao Esporte e ao Lazer. Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência): Título I – Disposições Preliminares: Capítulo I – Disposições Gerais; Capítulo II – Da igualdade e da Não Discriminação; Seção Única – Do Atendimento Prioritário; Título II – Dos direitos Fundamentais: Capítulo IV – Do Direito à Educação. Concepções e práticas de Educação Infantil em escolas e creches: Princípios de Educação Infantil: Educação Infantil: conceitos, importância e características; Atitudes e valores significativos para o processo educativo da criança; Cuidar e educar na educação infantil. Rotina e acompanhamento: organização do tempo e do espaço. Desenvolvimento pessoal e social da criança: Conhecendo a criança de 0 a 3 anos; Desenvolvimento e aprendizagem das linguagens; Brincar como atividade do desenvolvimento infantil; A importância dos jogos e brincadeiras no desenvolvimento infantil; Construção da identidade e autonomia da criança. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Noções de Informática: Conhecimentos de uso e administração dos sistemas operacionais Windows e Linux; Conhecimento de uso e administração de aplicativos básicos de automação de escritório (MSOffice e Open Office); Internet e Intranet: conceitos, programas de navegação e correio eletrônico.

**05-TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO:** Organização no Processo de Trabalho em Ortopedia e Traumatologia. Anatomia e Fisiologia Humana. Fisiopatologia do Trauma. Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida. Semiologia Ortopédica. Aparelhos Gessados, Órteses e Próteses Ortopédicas. Trações. Imagenologia. Noções Técnicas de Ortopedia. Bandagens e Técnicas de Imobilização. Conhecimentos Básicos do instrumento específico. Fraturas, luxações, contusões, entorses e ferimentos em geral (procedimentos básicos específicos do técnico). Normas de Biossegurança.

**06-TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL:** Saúde coletiva: prevenção e métodos de combate à cárie. Ergonomia na Odontologia. Anatomia da cavidade bucal. Anatomia dentária: Cronologia da erupção dentária; Dentes decíduos e permanentes; Notações gráficas dos dentes decíduos e permanentes. Equipamentos utilizados na Odontologia e sua manutenção. Instrumentos odontológicos e sua manutenção: Funções dos instrumentais em restaurações, exodontia, profilaxia, exame clínico; Modelos em gesso; Isolamento de campo operatório, materiais e instrumentais utilizados; Materiais restauradores. Biossegurança: ambientação da atividade odontológica, esterilização, equipamentos de proteção individual, acidentes de trabalho, dentes extraídos, cuidados com o lixo, cuidados com a água e o ar. Ética: documentação do consultório e dos pacientes.

**07-TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:** Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. Topografia; Planimetria e Altimetria; Mecânica dos Solos: Origem e formação de solos; Propriedade das partículas; Índices Físicos; Granulometria; Consistência do Solo; Obras de terra; Fundação Direta e Indireta; Técnicas de Construção: Identificação dos Lotes; PA e PAL; Projetos necessários para a execução da obra; Serviços Preliminares; Preparo do Terreno; Escoramentos e Escavações; Revestimentos e Pinturas: Alvenaria, tijolos cerâmicos e blocos vazados; Concreto armado – dosagem, amassamento, lançamento e cura; Argamassas para revestimento – chapisco, reboco e emboço; Aço para concreto armado – tipos de aço e classificação; Revestimento Interno e Externo: Pintura em PVA, acrílica, óleo e vernizes; esquadrias de madeira, alumínio ferro e PVC; Resistência dos Materiais; Cálculos, representação e dimensionamento de elementos da composição arquitetônica; Esquadrias; Telhados e Circulação vertical; Cálculo de áreas e volumes; Tensões e Deformações; Instalações Elétricas: Conceitos e Materiais; Instalações elétricas residenciais; Componentes de uma instalação; Pontos de comando; Circuitos Tomadas: Interruptores; Condutores; Disjuntores; Instalações telefônicas e de TV; Estrutural e Instalações especiais: rede lógica, alarmes, ar condicionado, aquecimento, etc. Instalações Hidráulicas e Sanitárias: Água Fria; Dimensionamento de Barriletes: Ramal; Colunas de distribuição; Reservatórios; Consumo máximo possível e provável; Águas Pluviais: Dimensionamento de caixa de areia e calha; Ligação da água pluvial à rede pública; Esgoto: Noções e normas; Técnicas de Esgoto; Simbologia; Esgoto Primário; Esgoto secundário; Ventilação; Materiais de Construção: Materiais cerâmicos, betuminosos, metálicos e aço; Argamassas; Agregados; Aglomerantes; Concreto e Cimento Portland; Perspectiva axonométrica (isométrica); Escalas numéricas e gráficas; Representação e dimensionamento de projetos de arquitetura; Planta baixa; Planta de locação; Planta de cobertura; Planta de situação; Cortes e fachadas; Desenho topográfico. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet.

**08-TÉCNICO EM RADIOLOGIA:** Princípios básicos de Física da radiação: Fonte radioativa; Forma de propagação da radiação; Radiação primária e secundária; Efeitos biológicos da radiação; Proteção radiológica. Noções básicas dos equipamentos e acessórios utilizados em diagnóstico por imagem: Funcionamento dos equipamentos utilizados em radiologia convencional, telecomandados com intensificadores de imagem, mamografia, tomografia computadorizada, ultrassonografia, ressonância nuclear magnética, densitometria, cintilografia e radioterapia; Processadoras e equipamentos de revelação digital; Chassis, écrans, filmes radiográficos, papéis de impressão, químicos de revelação; Cones, filtros, espessômetros, régua; Funcionamento das câmaras escura e clara e da central de digitalização, registro dos exames executados. Noções básicas sobre a formação das imagens dos vários métodos de diagnóstico e dos fatores que interferem na qualidade das mesmas e no seu registro documental: Esclarecimento, aceitação e colaboração do paciente; Indicações de incidências adicionais; Utilização de meios de contraste; Realização de técnicas preconizadas e cientificamente comprovadas; Revelação, fixação, secagem; Armazenamento de filmes, químicos e resultados. Proteção radiológica, legislação pertinente ao exercício profissional: Equipamentos de proteção individual, coletiva e ambiental; Noções de biossegurança; Noções de assepsia e antisepsia; Noções de hi-

giene individual e do ambiente de trabalho; Destino dos materiais contaminados e produtos excedentes. Relação técnico/paciente e técnico/equipe de saúde: Humanização do atendimento; Utilização dos critérios preconizados para cada exame solicitado. Conhecimentos básicos de anatomia, anatomia topográfica, fisiologia, fisiopatologia e patologias prevalentes: Ossos, músculos, tendões, vasos; Órgãos e estruturas. Conhecimento de técnicas radiológicas, protocolos tomográficos e de outros métodos de imagem utilizados em diagnóstico por imagem: Incidências básicas e adicionais; Protocolos básicos nos exames de alto custo; Noções de indicações e utilização dos diversos métodos de diagnóstico por imagem e dos meios de contraste utilizados em cada um deles; Noções de atendimento em primeiros socorros. Avaliação técnica da qualidade das imagens: Fornecimento de imagens em condições de serem analisadas; Documentação necessária ao método e preconizada no serviço. Responsabilidade social do Técnico em Radiologia. Código de ética da profissão.

**09-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO-CÂMARA:** Licitação. Lei no 8.666/93: Dos Princípios; das definições; das obras e serviços; dos serviços técnicos profissionais especializados; das compras; das alienações; das modalidades da licitação, limite e dispensa e inexigibilidade; dos registros cadastrais; do procedimento e julgamento; da formalização dos contratos; da execução dos contratos; da inexecução e da rescisão dos contratos; das sanções administrativas; dos crimes e das penas; Pregão (Lei no 10.520/02). Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações. Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (LRF). Noções de contabilidade pública. Noções de Informática: Conhecimentos de uso e administração dos sistemas operacionais Windows e Linux; Conhecimento de uso e administração de aplicativos básicos de automação de escritório (MSOffice e Open Office); Internet e Intranet: conceitos, programas de navegação e correio eletrônico.

#### PROVAS PRÁTICAS:

#### CARGOS: 04-TÉCNICO DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL E 10-ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Será aplicada Prova Prática de Informática, a qual buscará aferir o conhecimento e utilização do programa de Planilha Eletrônica (**Microsoft Excel**), necessário para o desempenho eficiente das atividades do referido cargo. A Prova Prática de Informática de Excel será realizada em ambiente do Sistema Operacional Microsoft Windows e **constará de 01 (um) exercício com os seguintes CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:**

**01. MICROSOFT EXCEL:** A prova será avaliada em uma escala de 0 a 40 pontos. O candidato deverá reproduzir uma tabela (no Microsoft Excel) que será apresentada como modelo, no **tempo máximo de 10 minutos**. A nota máxima será atribuída ao candidato que conseguir reproduzir a planilha integralmente, sem erros de digitação, configuração, formatação e fórmulas. As fórmulas utilizadas serão de somatório, subtração, multiplicação, divisão, percentual e média. Será descontada pontuação por cada erro apresentado na digitação dos caracteres, configuração das margens, formatação de parágrafo, alinhamento de texto, tamanho e estilo da fonte, inclusão de marcadores e numeração, inclusão de tabelas e linhas, cálculos, fórmulas e outros erros de elaboração, conforme os critérios de avaliação na tabela a seguir:

| TABELA DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA - MICROSOFT EXCEL |  |                   |                   |
|--|--|-------------------|-------------------|
| Nº   | Item                                       | Pontuação         |                   |
|  |  | Desconto por erro | Total de desconto |
| 01   | Reproduziu a planilha conforme solicitado? | 2                 | 8                 |
| 02   | Questão 01                                 | 2                 | 6                 |
| 03   | Questão 02                                 | 2                 | 6                 |
| 04   | Questão 03                                 | 2                 | 4                 |
| 05   | Questão 04                                 | 2                 | 4                 |
| 06   | Questão 05                                 | 2                 | 4                 |
| 07   | Questão 06                                 | 2                 | 4                 |
| 08   | Questão 07                                 | 2                 | 4                 |
| <b>TOTAL</b>   |  |                   | <b>40</b>         |

**02. SERÁ CLASSIFICADO NA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA DE EXCEL:** o candidato que obtiver a nota mínima de 20 (vinte) pontos no exercício proposto.

**03. SERÁ DESCLASSIFICADO NA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA DE EXCEL:** o candidato que não obtiver a pontuação mínima requerida de 20 (vinte) pontos ou que tirar nota 0 (zero) no exercício proposto.

#### CARGO: 07-TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:

1. A Prova Prática consistirá na **ELABORAÇÃO DE UM PROJETO ARQUITETÔNICO NO PROGRAMA REVIT** e terá duração máxima de **04 (quatro) horas**, conforme a seguir: 1.1. A prova prática será valorizada da seguinte forma: o menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, conforme exercício a ser cobrado, uma vez que esta servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática. 1.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público. **2.** A Prova Prática valerá 40 (quarenta) pontos, terá caráter eliminatório, devendo o candidato obter, no mínimo, 20 (vinte) pontos ou mais para ser considerado aprovado. **3.** Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente, seja qual for o motivo alegado. **4.** Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela ATAME, a qual será realizado através de ordem alfabética. **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

#### CARGOS: 01-ANALISTA ADMINISTRATIVO E 02-ANALISTA DE FINANÇAS PÚBLICAS.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipologia textual; Funções da linguagem; Coesão e Coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos de orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: Classes de palavras, letras e formas; Pontuação; Acentuação gráfica; Ortografia; Semântica; Noções de literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem); emprego da Crase; significação das palavras; empregos das classes de palavras.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Da Administração Pública art. 37 a 49 da Constituição Federal: Princípios Constitucionais da Administração Pública; Crimes contra a Administração Pública (art. Artigos 312 ao 327 do Código Penal): Peculato; Peculato culposo; Peculato mediante erro de outrem; Inserção de dados falsos em sistema de informações; Modificação ou alteração não autorizada de sistema de informações; Extravio, sonegação ou inutilização de livro ou documento; Emprego irregular de verbas ou rendas públicas; Concussão; Excesso de exação; Corrupção passiva; Facilitação de contrabando ou descaminho; Prevaricação; Condescendência criminosa; Advocacia administrativa; Violência arbitrária; Abandono de função; Exercício funcional ilegalmente antecipado ou prolongado; Violação de sigilo funcional; Violação do sigilo de proposta de concorrência; Funcionário público.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**CARGO: 01-ANALISTA ADMINISTRATIVO: Administração:** 1. Conceitos de administração e organização, eficiência e eficácia; funções administrativas; níveis administrativos. 2. Centralização, descentralização, delegação, estruturas organizacionais. 3. Burocracia: modelo, característica e disfunções. 4. Gestão por função e por processo. 5. Planejamento e gestão estratégica. 6. Administração pública patrimonialista, burocrática e gerencial. 7. Governabilidade, Governança e Accountability. 8. Processo de gestão de pessoas. **Economia:** 2. Teoria Microeconômica: 2.1. Preferências do consumidor e utilidade; 2.2. Escolhas do consumidor; 2.3. Funções Demanda; 2.4. Otimização do lucro e dos custos: Função Lucro e Função Custo; 2.5. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Concorrência Monopolística. 3. Teoria Macroeconômica: 3.1. Mensuração das Variáveis Macroeconômicas; 3.2. Modelos Macroeconômicos: Macroeconomia Clássica, Macroeconomia Keynesiana; 3.3. Políticas econômicas: Políticas Monetárias e Fiscais. 4. Economia Internacional: 4.1. Instrumentos de Política Comercial; 4.2. Taxas de câmbio; 4.3. Acordos comerciais. 5. Economia Brasileira: 5.1. Endividamento da economia brasileira; 5.2. Os planos de estabilização econômica e seus resultados. **Contabilidade:** 6. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação. 7. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 8. Receitas Públicas. 9. Despesas Públicas. 10. Patrimônio no setor Público. 11. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 12. Conceito; 13. Objetivos, atributos e estrutura. 14. Características qualitativas da informação contábil. 15. Demonstrações Contábeis do Setor Público: 15.1. Conceito; 15.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 15.3. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 9. Auditoria práticas usuais e Normas de auditoria. 16. Controle na Administração Pública. 17. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 17.1. Constituição Federal de 1988; 17.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 17.3. Decreto Lei 200/67; 17.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 17.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 17.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 17.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público; 17.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (9ª Edição). **Direito Constitucional:** 18. Constituição: conceitos e classificações. 19. Princípios Constitucionais. 20. Normas Constitucionais: classificações. 21. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 22. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. 23. Supremacia da Constituição. 24. Estado Federal: conceito, sistema de repartição de competências, intervenção federal e intervenção dos Estados nos Municípios. 25. Organização dos Poderes do Estado: conceito de poder, separação, independência e harmonia. 26. Poder Legislativo, Executivo e Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições. 27. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. 28. Servidores Públicos: disposições constitucionais. 29. Ordem Econômica e Financeira: 29.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 29.2. Política Urbana. 30. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais. **Direito Administrativo:** 31. Conceito. 32. Fontes. 33. Princípios da Administração Pública. 34. Poderes da Administração Pública. 35. Desvio e Abuso de Poder. 36. Estrutura da Administração Pública. 37. Servidores Públicos. 38. Atos Administrativos: Conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, revogação e invalidade. 39. Processos Administrativos: Conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 40. Lei Federal nº 8.429/92 e alterações posteriores (Improbidade Administrativa). 41. Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). 42. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 43. Lei Federal n.º 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 44. Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações. (Licitações e Contratos Administrativos). 45. Lei Federal n.º 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 46. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações. 47. Bens Públicos: 47.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 47.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 48. Decreto-Lei Nº 4.657/1942 (Introdução às normas do Direito Brasileiro). 49. Lei Federal 9.784/1999 e alterações posteriores (Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). 50. Decreto-Lei 201/1967 e alterações posteriores (Das Responsabilidades dos Prefeitos e Vereadores). 51. Constituição do Estado de Mato Grosso: 50.1. Título IV Do Município (arts. 173 a 215). 52. Lei Complementar Estadual nº 269/2007 e alterações (Lei Orgânica do TCE/MT). 52.1. Resolução nº 16 de Dezembro de 2021 – TCE-MT (Regime Interno do Tribunal de Contas-MT). 53. Lei Orgânica do Município de Nova Xavantina-MT. 53.1. Lei Municipal nº 2.340/2021 e alterações posteriores (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis Municipais, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Nova Xavantina – MT).

#### CARGO: 02-ANALISTA DE FINANÇAS PÚBLICAS:

**Economia:** 1. Teoria Microeconômica: 1.1. Preferências do consumidor e utilidade; 1.2. Escolhas do consumidor; 1.3. Funções Demanda; 1.4. Otimização do lucro e dos custos: Função Lucro e Função Custo; 1.5. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Concorrência Monopolística. 2. Teoria Macroeconômica: 2.1. Mensuração das Variáveis Macroeconômicas; 2.2. Modelos Macroeconômicos: Macroeconomia Clássica, Macroeconomia Keynesiana; 2.3. Políticas econômicas: Políticas Monetárias e Fiscais. 3. Economia Internacional: 3.1. Instrumentos de Política Comercial; 3.2. Taxas de câmbio; 3.3. Acordos comerciais. 4. Economia Brasileira: 4.1. Endividamento da economia brasileira; 4.2. Os planos de estabilização econômica e seus resultados. **Contabilidade:** 5. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação. 8. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 9. Receitas Públicas. 10. Despesas Públicas. 5. Patrimônio no setor Público. 11. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 11.1. Conceito; 11.2. Objetivos, atributos e estrutura. 12. Características qualitativas da informação contábil. 13. Demonstrações Contábeis do Setor Público: 13.1. Conceito; 13.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 13.3. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 9. Auditoria práticas usuais e Normas de auditoria. 14. Controle na Administração Pública. 15. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 15.1. Constituição Federal de 1988; 15.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 15.3. Decreto Lei 200/67; 15.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 15.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 15.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 15.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público; 15.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (9ª Edição). **Direito Previdenciário:** 16. Seguridade social: conceito, organização e princípios constitucionais. 17. Regime Geral de Previdência Social (Lei Federal n.º 8.213/1991): beneficiários, filiação e inscrição, segurados obrigatórios e facultativos. 18. Financiamento da previdência social: Salário de contribuição. 19. Contribuições destinadas à seguridade social: arrecadação e recolhimento fora do prazo: 19.1. Obrigação

ções acessórias e responsabilidade solidária; 20. Plano de benefícios da previdência social; 21. Previdência social do servidor público; 21.1. Regime de previdência complementar do servidor público. 22. Contagem recíproca de tempo de contribuição; 23. Compensação financeira dos regimes previdenciários; 24. Competência para julgamento das lides previdenciárias. 25. Lei Municipal nº 1.189/2006 e suas alterações (Regime Próprio de Previdência Social do Município de Nova Xavantina/MT). **Direito Administrativo:** 26. Conceito. 27. Fontes. 28. Princípios da Administração Pública. 29. Poderes da Administração Pública. 27. Desvio e Abuso de Poder. 6. Estrutura da Administração Pública. 31. Servidores Públicos. 32. Atos Administrativos: Conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, revogação e invalidade. 33. Processos Administrativos: Conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 34. Lei Federal nº 8.429/92 e alterações posteriores (Improbidade Administrativa). 35. Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). 36. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 37. Lei Federal nº 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 38. Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações. (Licitações e Contratos Administrativos). 39. Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações (Pregão). 40. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações. 41. Bens Públicos: 41.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 42.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 43. Decreto-Lei nº 4.657/1942 (Introdução às normas do Direito Brasileiro). 44. Lei Federal 9.784/1999 e alterações posteriores (Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). 45. Decreto-Lei 201/1967 e alterações posteriores (Das Responsabilidades dos Prefeitos e Vereadores). 46. Constituição do Estado de Mato Grosso: 46.1. Título IV Do Município (arts. 173 a 215). 47. Lei Complementar Estadual nº 269/2007 e alterações (Lei Orgânica do TCE/MT). 47.1. Resolução nº 16 de Dezembro de 2021 – TCE-MT (Regime Interno do Tribunal de Contas-MT). 48. Lei Orgânica do Município de Nova Xavantina-MT. 48.1. Lei Municipal nº 2.340/2021 e alterações posteriores (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis Municipais, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Nova Xavantina – MT).

### PROVA PRÁTICA DISSERTATIVA

A **Prova Prática Dissertativa** para os cargos de **01-Analista Administrativo e 02-Analista de Finanças Públicas, nível superior**, será classificatória e eliminatória, **valorizada em até 100 (cem) pontos**, sendo exigido dos candidatos aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) desta pontuação. A prova prática dissertativa deverá conter no mínimo 30 (trinta) e no máximo 80 (oitenta) linhas, em letra legível, na estrutura de uma dissertação; e será avaliada a formatação contendo no mínimo os seguintes quesitos: relatório, desenvolvimento e conclusão, conforme a seguir:

**CARGOS: 01-ANALISTA ADMINISTRATIVO e 02-ANALISTA DE FINANÇAS PÚBLICAS: ORÇAMENTO PÚBLICO, com fundamentos nas Legislações: Constituição Federal/88; Lei Complementar nº 101/2000 - LRF; Lei 4.320/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro; Decreto-lei nº 201/1967; Decreto Lei nº 200/1967; e Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (9ª Edição).**

### CRITÉRIOS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DISSERTATIVA

a) A prova prática dissertativa terá duração máxima de **03 (três) horas ininterruptas**. b) Na realização da prova prática dissertativa serão fornecidos dois Cadernos de Prova, um para rascunho e outro para redação definitiva. c) A versão definitiva deverá ser elaborada no respectivo caderno para posterior avaliação, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas ao Caderno de Prova, devendo ser respeitados os espaços existentes. d) O preenchimento do Caderno de Prova, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato. e) O candidato poderá levar legislação seca, sem qualquer identificação e anotações, sendo este critério sujeito à verificação do fiscal de sala.

### ANEXO III

#### REQUERIMENTO INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA-PcD

#### CONCURSO PÚBLICO - 002/2022

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

O Candidato supracitado, vem por através deste **REQUERER TRATAMENTO ESPECIAL COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

OBS.: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres

#### INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

- **SE NÃO NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO:**

- **CASO NECESSITE DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO E DISCRIMINAR O TIPO DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL NECESSÁRIO:**

( ) **NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL.**

( ) **NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)**

( ) **NECESSITA DE TRATAMENTO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de tratamento especial necessário)**

Declaro, para os devidos fins, que possuo deficiência acima mencionada, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde do Município de Nova Xavantina/MT, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura Candidato

#### ANEXO IV

#### REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

#### CONCURSO 002/2022

Requerente: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Código do cargo: \_\_\_\_\_

N.º RG \_\_\_\_\_ N.º CPF: \_\_\_\_\_

Requeiro a atribuição de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pontos, referente ao título constante do Item 13.1 do Edital n.º 002/2022, LETRA \_\_\_\_\_ para fins de classificação no Concurso Público.

**(Obs.: Os títulos constantes do item 13.1 não são cumulativos entre si, sendo considerado somente o de maior pontuação. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação do cargo.)**

Nestes termos peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura do Requerente

#### PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO INTERNA DO CONCURSO PÚBLICO

Em cumprimento ao item 13.1 do Edital do Concurso Público n.º 002/2022.

Deferimos o requerimento;

Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pontos;

Indeferimos o requerimento.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão Membro Comissão Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão Membro Comissão Membro Comissão

#### ANEXO V

#### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

**01-Analista Administrativo: Síntese das atividades:** Atividades de planejamento, organização, coordenação, supervisão técnica, estudo, pesquisa, elaboração de laudos, pareceres ou informações e execução de tarefas de elevado grau de complexidade, relativas às áreas da Administração, Economia e Contabilidade, a fim de fornecer suporte administrativo aos órgãos do Município de Nova Xavantina relacionado a recursos humanos, material e patrimônio, licitações e contratos, orçamento e finanças, segurança e transporte e outras atividades complementares de apoio administrativo; Contribuir para a organização da área mediante arquivo de informações e documentos, apuração e consolidação de dados e suporte na elaboração de apresentações e relatórios nas diversas áreas da administração pública; Contribuir para a conformidade das atividades do departamento por meio do cumprimento de normas, políticas e orientações; Coletar dados, elaborar planilhas (Excel: intermediário e avançado), confeccionar organogramas, fluxograma e cronogramas; Apoiar a elaboração de materiais internos, apresentações e relatórios, mediante coleta de informações, pesquisas e resgate de análises anteriores; buscar orçamento e fazer balizamento para futura contratações pública; Participar da elaboração de projetos de melhoria dos serviços públicos. Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; Participar de conselhos, comissões, conferencias e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

**02-Analista de Finanças Públicas: Síntese das atividades:** Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação na execução do orçamento do Município, bem como a elaboração de sua programação financeira, coordenação do tesouro municipal e exercício do controle de suas contas bancárias, administração de seus haveres financeiros e mobiliários, gerenciamento da dívida municipal e administração das operações de crédito realizadas pelo Tesouro Municipal; Controle das garantias e outras obrigações que onerem, direta ou indiretamente, o Tesouro Municipal, propondo a edição de normas sobre a programação financeira e a execução orçamentária e financeira municipal, bem como promoção do acompanhamento, sistematização, padronização da execução da despesa pública; Supervisão, coordenação, direção e execução dos trabalhos especializados em gestão financeira e patrimonial; Pesquisa, análise e interpretação da legislação orçamentária, financeira, de pessoal e encargos sociais, atuarial e previdenciária, com vistas à adequação da política fiscal ao desenvolvimento econômico; Organizar e realizar as conciliações bancárias do município; Coordenar e acompanhar o financiamento dos recursos específicos da saúde pública e educação, bem como sua programação financeira; elaborar cálculos do PASEP; Acompanhar a previdência

complementar dos servidores públicos; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

**03-Médico Generalista: Síntese das Atividades:** Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e inter-setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas. Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar cirurgia de baixa complexidade; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e inter-setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas.; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

**04-Técnico de Desenvolvimento Infantil: Síntese das Atividades:** Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino-aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasse desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função e devidamente cientificado.

**05-Técnico de Imobilização: Síntese das atividades:** Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamentos; Executar imobilizações; Preparar e executar trações cutâneas; Auxiliar o médico na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; Podem preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações; Explicar aos pacientes os procedimentos a serem realizados; Participar de ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde no nível individual e coletivo; participar de reuniões técnicas. Atuar em equipe multidisciplinar. Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho; e outras atividades afins.

**06-Técnico de Saúde Bucal: Síntese das Atividades:** Sob a supervisão do Odontólogo, realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para atendimento clínico. Realizar os procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, a remoção de indultos, placas e tártaro supragengival, sob supervisão do Odontólogo. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos, na Unidade Básica de Saúde da Família e em espaços sociais identificados. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de Saúde da Família. Participar de oficinas e atividades voltadas para informações educativas. Registrar todos os procedimentos realizados, condensá-los em relatórios adequados (Sistema de Informação da Atenção Básica - SIAB) e mantê-los integrados aos prontuários das famílias. Participar das reuniões das equipes, tanto de caráter administrativo quanto de planejamento,

acompanhamento e avaliação. Exercer as funções deliberadas pela Resolução em vigor editada pelo Conselho Federal de Odontologia, sob a supervisão do Odontólogo; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

**07-Técnico em Edificações: Síntese das atividades:** Desenvolver planilhas de cálculo; localizar obras; conferir cotas e medidas; desenvolver projetos sob supervisão: Coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas segundo normas e especificações técnicas; auxiliar na elaboração de projetos arquitetônicos; auxiliar no desenvolvimento de projetos de estrutura de concreto; auxiliar na elaboração de projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate a incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado; tomar providências para legalizar projetos e obras: Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico; planejar o trabalho de execução de civis: Participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços; orçar obras: fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro; providenciar suprimentos e serviços: Pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços; auxiliar na supervisão e execução de obras: Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; fazer gestões para garantir que as instruções dos fabricantes sejam seguidas; racionalizar o uso dos materiais; acompanhar e verificar o cumprimento do cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos; Executar controle tecnológico de materiais e solos: Aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio; Executar a manutenção e conservação de: Fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; propor soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução. Utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

**08-Técnico em Radiologia: Síntese das Atividades:** Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta; Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórias necessárias; Preparar clientes para exame e ou radioterapia; Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das imagens; Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas; Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissão conferência e audiência pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

**09-Assistente Administrativo-Câmara: Síntese das atividades:** Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondentes ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; Redigir Projetos de Lei, Justificativas, Regulamentos, Contratos e outros atos de natureza administrativa, bem como Decretos, Resoluções e demais atos de natureza legislativa encaminhados pelo Presidente ou pelo Corpo Legislativo; E outras atividades afins.

**10-Auxiliar de Serviços Gerais-Câmara: Síntese das atividades:** Trabalhar na limpeza da Câmara Municipal individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, ou em regime de rodízio de turnos. Algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, ou em posições desconfortáveis por longos períodos.

## ANEXO VI

### RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS

| Ord. | Categoria | Descrição | Exames |
|------|-----------|-----------|--------|
|------|-----------|-----------|--------|

|         |                                   |  |  |
|---------|-----------------------------------|--|--|
| Item 01 | Obrigatórios para todos os cargos | Apresentação obrigatória para todas as funções públicas.   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hemograma completo em jejum</li> <li>2. Glicemia em jejum</li> <li>3. Reação sorológica para Lues (V.D.R.L)</li> <li>4. Gama GT (Gama Glutamil Transferase)</li> <li>5. Perfil Lipídico (Colesterol L.D.L, Colesterol H.D.L e Colesterol Total, Triglicérides)</li> <li>6. Eletrocardiograma (E.C.G) com avaliação do médico cardiologista</li> <li>7. Raio RX do tórax P.A e perfil e os laudos correspondentes OBS: dispensável para gestantes mediante apresentação do laudo de ultrasonografia (ecografia) recente a data da avaliação médica pericial</li> <li>8. Audiometria Tonal com avaliação do fonoaudiólogo OBS: se houver perda, ou redução, auditiva apresentar avaliação do médico otorrinolaringologista.</li> <li>9. Atestado de acuidade visual, fundo de olho e tonometria, em ambos os olhos, emitido por médico oftalmologista.</li> <li>10. Exame de urina tipo I (E.A.S)</li> <li>11. Atestado de saúde mental emitido por médico psiquiatra com indicação no Conselho Federal de Medicina</li> </ol> |
| Item 02 | Saúde                             | Exigidos para o exercício das funções de Médico, Enfermeiro, Técnico em Enfermagem, Odontólogo, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo, técnico de imobilização, técnico de laboratório, biólogo, Odontólogo, técnico de radiologia. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exame Anti-HCV</li> <li>2. Teste de PPD - Teste Tuberculínico</li> <li>3. Tempo de protrombina (TP ou TAP) e tempo de trombo-plastina ativada (TTP ou PTT)</li> </ol>  |

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO NORTE

### PORTARIA Nº 276/2022

**“Dispõe sobre Elevação de Nível à servidora efetiva, e dá outras providências”.**

O Ex.mo Sr. **Silvano Pereira Neves**, Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere ao cargo;

#### RESOLVE:

**Artigo 1º**- Fica concedido Progressão Funcional à servidora efetiva, abaixo relacionado, por cumprimento dos requisitos dispostos na Lei Complementar nº1.283/2020, Art. 24 Nível III (letra c), do Município de Novo Horizonte do Norte/MT.

| Nome                  | Cargo    | Nível Atual | Para Nível Novo |
|-----------------------|----------|-------------|-----------------|
| Rita Aparecida Vieira | Zeladora | Nível I     | Nível III- 20%  |

**Artigo 2º**- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

#### REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte-MT, 24 de outubro de 2022.

**SILVANO PEREIRA NEVES**

Prefeito Municipal

**LETÍCIA JAMARIQUELI CASTILHO**

Secretária Municipal de Administração

e Planejamento

### DECRETO Nº 063/2022

**“Dispõe sobre ponto facultativo nos órgãos públicos municipais nos dias que menciona e dá outras providências.”**

**SILVANO PEREIRA NEVES**, Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte, estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e:

**CONSIDERANDO** que o dia do Funcionário Público, 28 de outubro de 2022, neste ano recai em uma Sexta-Feira.

**CONSIDERANDO** a Lei Municipal nº626 de 23 de fevereiro de 2005.

#### DECRETA:

**ARTIGO. 1º** Fica transferido o Ponto Facultativo do dia 28 de outubro de 2022 (Sexta-Feira), nos órgãos da Administração Pública Municipal, para o dia 31 de outubro de 2022 (Segunda-Feira).

**ARTIGO. 2º** Fica declarado Ponto Facultativo nos órgãos da Administração Pública Municipal, o dia 01 de novembro de 2022 – Terça-Feira.

**Parágrafo Único.** O disposto no caput, não se aplica aos plantões necessários às atividades de caráter essencial, tais como: saúde, coleta de lixo, manutenção de distribuição de água e fiscalização.

**ARTIGO 3º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

#### REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Novo Horizonte do Norte/MT, 24 de outubro de 2022.

**SILVANO PEREIRA NEVES**

Prefeito Municipal

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO LEI Nº 595/2022

#### LEI Nº 595/2022.

De 24 de outubro de 2022.

**“Altera o limite do remanejamento, transposição e transferência, das dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária nº 553 de 09 de dezembro de 2021, e dá outras providências.”**

O **EXMO. PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO MUNDO**, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Dá nova redação ao parágrafo único do artigo 38 da Lei Municipal nº 547 de 23 de novembro de 2021, que trata da Lei das Diretrizes Orçamentária/2022 e passa a ter a seguinte redação:

**Parágrafo Único** - A Créditos Adicionais Suplementares; transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de um Grupo de Natureza de Despesa/Modalidade de Aplicação para outro, dentro de cada Projeto, Atividade ou Operações Especiais, será de 25% (vinte e cinco) por cento, do total do orçamento. (art. 167, VI da Constituição Federal).

**Art. 2º.** Dá nova redação ao artigo 1º da Lei Municipal nº 553 de 09 de dezembro de 2021, que trata do percentual de remanejamento da LOA/2022, e passa a ter a seguinte redação:

**Artigo 1º** - Fica autorizado o Poder Executivo, transpor, remanejar e transferir, créditos suplementares à conta dos recursos discriminados nos incisos do parágrafo 1º, do artigo 43 da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1.964, até o limite de 25% (vinte e cinco) por cento do total da despesa fixada, mediante Decreto, *em conformidade com o artigo 38, parágrafo único da Lei das Diretrizes Orçamentárias/2022.*