

O **MUNICÍPIO DE NOVA CANAÃ DO NORTE - MT**, em conformidade com os preceitos constitucionais da Administração Pública, combinado com a legislação municipal vigente, tornam público o edital de abertura para realização de Processo Seletivo destinado ao preenchimento de vagas temporárias para o quadro de pessoal do Município de Nova Canaã do Norte / MT. A coordenação técnico/administrativa do Processo Seletivo será de responsabilidade da Evolução Consultoria LTDA – “Instituto Evo”.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, atos complementares e eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da organizadora Evolução Consultoria LTDA.

1.2. O Processo Seletivo de que trata este Edital visa ao provimento de cargos do Quadro de Servidores do Município de Nova Canaã do Norte - MT, conforme as vagas estabelecidas e distribuídas no **Anexo I** deste Edital.

a) O Processo Seletivo de que trata este Edital será composto por **Prova Objetiva** de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos; e

b) **Prova de Títulos**, de caráter classificatório, conforme previsto neste edital.

1.3. A legislação e as alterações em dispositivos legais e normativos, com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, não serão objeto de avaliação nas provas deste Processo Seletivo.

1.4. Este Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município de Nova Canaã do Norte - MT.

1.5. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

1.6. O Município de Nova Canaã do Norte - MT e a organizadora Evolução Consultoria LTDA não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por inscrições ou recursos não recebidos por falhas de comunicação; eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência de dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário.

1.7. O Edital completo deste Processo Seletivo poderá ser retirado pelo candidato, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos [www.novacanaadonorte.mt.gov.br](http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br) e [www.evoconcursos.com.br](http://www.evoconcursos.com.br).

1.8. Caso surjam, no prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, outras vagas além das previstas para o mesmo cargo público temporário previsto neste Edital, e observados o interesse público e a necessidade da Administração, poderão ser contratados os candidatos aprovados neste certame, limitados ao quantitativo das novas vagas incorporadas e observada a estrita ordem classificatória dos candidatos excedentes.

## 2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1. Os cargos públicos temporários descritos neste Edital, suas áreas de atuação e a escolaridade mínima exigida para ingresso nos cargos está discriminada no **Anexo III** deste

Edital.

2.2. A comprovação da escolaridade mínima exigida será feita por meio de documentos comprobatórios devidamente registrados e legalmente reconhecidos, expedidos por instituições de ensino credenciadas no MEC.

2.3. Caso o candidato ainda não esteja de posse do diploma, esse documento poderá ser substituído provisoriamente por certidão de conclusão de curso (com data da colação de grau) acompanhada de histórico escolar, emitida por instituição de ensino credenciada.

2.4. A carga horária de trabalho exigida para os cargos será conforme o **Anexo I**.

2.5. A remuneração inicial encontra-se discriminada no **Anexo I**.

2.6. O regime jurídico adotado será o estatutário, conforme legislação municipal vigente.

### **3. DAS VAGAS**

3.1. Este Processo Seletivo oferta um total de **28 (vinte e oito) vagas** temporárias e cadastro de reserva, conforme **Anexo I**, deste Edital.

**OBS.1: tendo em vista o número de vagas para os cargos, não haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência, caso o número de vagas permaneça inalterado.**

**OBS.2: ao realizar a inscrição, Portadores de Necessidades Especiais – PNE deverão informar a condição na “área do candidato” e enviar para o email [evoselecoes@gmail.com](mailto:evoselecoes@gmail.com) os documentos comprobatórios para que possamos proporcionar as condições necessárias para a realização da prova objetiva e também para que seja publicada lista de PNE aprovados.**

### **4. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

4.1. O candidato aprovado neste Processo Seletivo será contratado, se na data da assinatura do contrato:

- a) possuir nacionalidade brasileira (no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18/04/1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República);
- b) ter completado 18 (dezoito) anos de idade;
- c) estar em gozo dos direitos políticos;
- d) estar em dias com suas obrigações militares;
- e) gozar de boa saúde e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções, comprovadas em prévio exame médico;
- f) ter escolaridade mínima exigida para o cargo;
- g) não estar impedido de ingressar em cargo público de acordo com a legislação vigente;
- h) comprovar os requisitos exigidos para ingresso no cargo, nos termos do **Anexo III** deste Edital.

4.2. O candidato que, na data da assinatura do contrato, não reunir os requisitos enumerados no subitem 4.1 deste Edital, ou que por qualquer motivo não puder comprová-los, perderá o direito ao contrato no cargo para o qual for contratado.

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

### **5.1. Disposições gerais**

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.1.1. Para inclusão do nome social, o candidato deverá informar no requerimento de inscrição ou isenção, no campo destinado à pessoa que tenha esta identificação. Nos casos em que o candidato já tiver cadastro na Evolução Consultoria LTDA, deverá obrigatoriamente atualizar os dados antes de preencher o requerimento de inscrição ou isenção.

5.1.1.2. Após a confirmação da inscrição ou isenção, não será aceita solicitação de inclusão do nome social.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e / ou o pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição feita por fax, via postal, correio eletrônico ou outro meio que não os estabelecidos neste Edital.

5.1.6. A Ficha Eletrônica de Isenção, o Requerimento Eletrônico de Inscrição e o valor pago referente à inscrição são pessoais e intransferíveis.

5.1.7. O pagamento do valor de inscrição, por si só, não confere ao candidato o direito de submeter-se às etapas deste Processo Seletivo Simplificado, tendo em vista que se, caso venha a infringir as cláusulas deste edital, pode não atender os requisitos para participar das etapas do certame.

5.1.8. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, não serão aceitos:

- a) Transferências de inscrições ou da isenção do valor de inscrição entre pessoas.
- b) Transferências de pagamentos de inscrição entre pessoas.

5.1.9. A não comprovação do pagamento do valor de inscrição ou o pagamento efetuado em quantia inferior determinará o cancelamento automático da inscrição.

5.1.10. As informações constantes na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o Município de NOVA CANAÃ DO NORTE e a Evolução Consultoria LTDA de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, dados pessoais, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo / área de conhecimento pretendido, fornecidos pelo candidato.

5.1.10.1. Declarações falsas ou inexatas constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela

decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

5.1.11. Não se exigirá do candidato cópia de nenhum documento, no ato do preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou da Ficha Eletrônica de Isenção, sendo de sua exclusiva responsabilidade a veracidade dos dados informados.

5.1.12. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar, em campo próprio, a opção pelo cargo ao qual concorrerá.

5.1.13. O candidato inscrito por terceiros assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do formulário de inscrição.

## **5.2. Procedimentos para inscrição e formas de pagamento**

5.2.1. Os valores a serem pagos a título de inscrição serão os seguintes:

- Cargos de Nível Fundamental: R\$ 30,00 (trinta reais).
- Cargos de Nível Médio: R\$ 50,00 (cinquenta reais).
- Cargos de Nível Superior: R\$ 70,00 (setenta reais).

5.2.2. As inscrições deverão ser efetuadas via internet, das 9h (nove horas) do dia **23 de janeiro de 2025** até às 17h (dezessete horas) do dia **03 de fevereiro de 2025**.

5.2.3. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.evoconcursos.com.br](http://www.evoconcursos.com.br) das 9h (nove horas) do dia **23 de janeiro de 2025** até às (dezessete horas) do dia **03 de fevereiro de 2025**, por meio do *link* correspondente às inscrições do Processo Seletivo Simplificado do Município de Nova Canaã do Norte – MT – Edital Nº 01/2025, e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

- a) ler atentamente o Edital disponível no endereço eletrônico [www.evoconcursos.com.br](http://www.evoconcursos.com.br);
- b) preencher o Requerimento Eletrônico de Inscrição, indicando a opção do cargo / área de conhecimento para o qual concorrerá de acordo com o **Anexo I** deste Edital, confirmar os dados cadastrados e transmiti-los pela internet;
- c) gerar e imprimir o boleto bancário para pagamento do valor de inscrição correspondente;
- d) efetuar o pagamento da importância referente à inscrição até o dia **03 de fevereiro de 2025**, observando o horário de expediente bancário.

5.2.4. O boleto bancário a que se refere o subitem 5.2.3, alínea “c”, deste Edital, será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a *laser* ou a jato de tinta para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras e ser pago até o dia **03 de fevereiro de 2025**, observando o horário de expediente bancário.

5.2.5. O candidato, para efetivar sua inscrição, deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição impresso no boleto bancário, conforme orientações descritas no próprio boleto e observados os horários de atendimento e das transações financeiras da instituição bancária.

5.2.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento, considerando o 1º dia útil que anteceder o feriado.

5.2.7. A impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do mesmo em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato, eximindo-se o Município de Nova Canaã do Norte – MT e a Evolução Consultoria LTDA de eventuais dificuldades na leitura do código de barras e conseqüente impossibilidade de efetivação da inscrição.

5.2.8. A inscrição somente será processada e validada após a confirmação à Evolução Consultoria LTDA do pagamento do valor de inscrição concernente ao candidato.

5.2.9. Serão tornadas sem efeito as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida neste Edital.

5.2.10. Não será aceito pagamento do valor de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, cheque, cartão de crédito ou ordens de pagamento.

5.2.11. O comprovante provisório de inscrição do candidato será o boleto original, devidamente quitado, sem rasuras, emendas e outros, em que conste a data da efetivação do pagamento feito até o dia **03 de fevereiro de 2025**.

5.2.12. Considera-se efetivada a inscrição do candidato que realizar o pagamento exato do valor de inscrição até a data prevista neste Edital, bem como as inscrições deferidas através dos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição.

5.2.13. Havendo mais de uma inscrição paga ou isenta que estiver em desacordo com este edital, independentemente da área de conhecimento escolhida, prevalecerá a inscrição para a qual o candidato comparecer para realizar a Prova. Nas demais isenções ou inscrições realizadas, o candidato será considerado ausente. Não haverá possibilidade de cancelamento das inscrições, e nem responsabilidade do Município de Nova Canaã do Norte – MT ou da Evolução Consultoria LTDA pela devolução de valores referentes às inscrições realizadas, salvos os casos previstos no item 5.3.

5.2.14. O boleto bancário quitado será o comprovante de requerimento de inscrição do candidato neste Processo Seletivo Simplificado. O boleto deverá estar autenticado ou acompanhado do respectivo comprovante do pagamento realizado até a data limite do vencimento, não sendo considerado para tal o simples agendamento de pagamento, uma vez que ele pode não ser processado ante a eventual insuficiência de fundos ou outras situações que não permitam o pagamento efetivo do valor da inscrição.

5.2.15. As inscrições deferidas serão disponibilizadas, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos [www.novacanaadonorte.mt.gov.br](http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br) e [www.evoconcursos.com.br](http://www.evoconcursos.com.br), e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte – MT.

5.2.16. Nos casos em que o candidato tiver sua inscrição indeferida, poderá se manifestar formalmente por meio de recurso administrativo.

### **5.3. Da devolução do valor de inscrição**

5.3.1. O valor de inscrição será devolvido ao candidato em casos de suspensão e cancelamento de cargo ou do Processo Seletivo Simplificado, adiamento que acarrete alteração da data da Prova Objetiva, nos casos de duplicidade ou extemporaneidade do pagamento do valor da inscrição ou situações inesperadas que impossibilitem a realização da Prova na data prevista.

5.3.2. A devolução do valor de inscrição prevista no subitem 5.3.1 deverá ser requerida por meio de solicitação disponibilizado via *link*, no endereço eletrônico [www.evoconcursos.com.br](http://www.evoconcursos.com.br), em até 5 (cinco) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o cancelamento,

suspensão ou a não realização do certame, por meio de requerimento de restituição do valor da inscrição.

5.3.2.1. A solicitação de devolução do valor de inscrição ficará disponível durante o prazo de 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da disponibilização do referido formulário.

5.3.3. Para obter a devolução, o candidato deverá informar nome e número do banco, nome e número da agência com dígito e número da conta corrente com dígito, bem como o nome completo e o CPF do titular da conta; em nenhuma hipótese, será realizada devolução do valor da inscrição em conta de terceiros.

5.3.4. A devolução do valor de inscrição será processada em até 20 (vinte) dias úteis após findado o prazo previsto no subitem 5.3.2 por meio de depósito bancário na conta bancária indicada na solicitação, nos casos em que todos os dados encaminhados estiverem corretos.

5.3.5. É de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor de inscrição, não se podendo atribuir ao Município de Nova Canaã do Norte – MT e à Evolução Consultoria LTDA a responsabilidade pela impossibilidade de devolução caso os dados sejam insuficientes ou incorretos.

5.3.6. Será devolvido ao candidato o valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com valor em desconformidade com o do valor de inscrição, mediante o preenchimento da solicitação de restituição do valor da inscrição e comprovação da extemporaneidade ou da duplicidade do pagamento para o mesmo boleto.

5.3.6.1. Nos casos elencados no subitem 5.3.6, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

5.3.6.2. No caso previsto no subitem 5.3.6 deste Edital, o candidato deverá requerer a restituição do valor de inscrição em até 5 (cinco) dias úteis após a publicação da lista definitiva das inscrições, por meio do *link*, e encaminhar a documentação comprobatória da duplicidade e extemporaneidade do pagamento, via *e-mail* [evoselecoes@gmail.com](mailto:evoselecoes@gmail.com).

5.3.6.3. Para devolução de valor prevista no subitem 5.3.6 deste Edital, a solicitação e a documentação deverão ser realizadas conforme previsto, a tempestividade será comprovada eletronicamente considerando a data de solicitação e envio dos documentos.

5.3.6.4. Para devolução de valor prevista no subitem 5.3.6 deste Edital, o candidato também deverá confirmar e / ou informar, no *link* de solicitação da restituição os seguintes dados:

a) nome completo, número da identidade e número de sua inscrição no Processo Seletivo;

b) nome e número do banco, nome e número da agência com dígito, número da conta corrente e CPF do titular da conta;

c) número de telefones, com código de área e *e-mail* para eventual contato.

5.3.7. A devolução do valor de inscrição pago em duplicidade ou fora do prazo ou com quantia em desconformidade com o valor de inscrição estará sujeita à análise do requerimento e documentos comprobatórios e consequente aprovação da Evolução Consultoria LTDA.

5.3.8. O candidato que não requerer a restituição do valor de inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no subitem 5.3 deste Edital não poderá requerê-la posteriormente.

#### **5.4. Da isenção do pagamento do valor de inscrição**

5.4.1. O candidato que, em razão de limitações de ordem financeira, não puder arcar com o pagamento do valor de inscrição, sob pena de comprometimento do sustento próprio e de sua família, poderá requerer isenção do pagamento do valor de inscrição exclusivamente no período entre **9h (nove horas) do dia 23 de janeiro de 2025 e 17h (dezessete horas) do dia 03 de fevereiro de 2025**.

5.4.2. O requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição estará disponível para preenchimento no endereço eletrônico [www.evoconcursos.com.br](http://www.evoconcursos.com.br) no período constante do item 5.4.1 deste Edital.

5.4.3. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição nos termos do Decreto nº 6.593/2008 e da Lei nº 13.656/2018, o candidato deverá comprovar que se encontra regularmente inscrito no Cadastro Único para Programas do Governo Federal – CadÚnico, nos termos do Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022.

5.4.4. A condição de hipossuficiência econômica financeira é caracterizada pelo registro de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

5.4.4.1. Para comprovar a situação prevista no item 5.4.4 deste Edital, o candidato deverá estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e indicar seu Número de Identificação Social (NIS) **válido**, atribuído pelo CadÚnico, no requerimento de isenção, quando de seu preenchimento. Para esta situação, não será necessário submeter documentos para a Evolução Consultoria LTDA, bastando informar na solicitação o Número de Identificação Social (NIS).

5.4.4.2. A Evolução Consultoria LTDA consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e caracterizará ou não a isenção do candidato.

5.4.5. Para requerer a isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá preencher a solicitação de isenção através do endereço eletrônico [www.evoconcursos.com.br](http://www.evoconcursos.com.br) (em caso de hipossuficiência econômico-financeira, caracterizada pelo registro de inscrição no **CadÚnico**, bastará informar o Número de Identificação Social (NIS) na solicitação de isenção. Para essa situação, não será necessário submeter documentos para a Evolução Consultoria LTDA, bastará informar no Número de Identificação Social (NIS)).

5.4.6. No requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição, o candidato deverá firmar declaração de que é desempregado, não se encontra em gozo de nenhum benefício previdenciário de prestação continuada, não auferir nenhum tipo de renda – exceto a proveniente de seguro-desemprego, se for o caso – e que sua situação econômico-financeira não lhe permite pagar o referido valor sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor de sua declaração.

5.4.7. As informações prestadas no Requerimento Eletrônico de Isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

5.4.8. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) Deixar de efetuar o requerimento de isenção pela internet.
- b) Omitir informações e / ou torná-las inverídicas.
- c) Fraudar e / ou falsificar documento.
- d) Não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo

nas situações inválido, excluído, com renda fora do perfil, desatualizado, não cadastrado ou de outra pessoa ou não informá-lo.

e) Preencher as informações de forma incorretamente.

f) preencher o requerimento de inscrição ao invés do requerimento de isenção, conforme determinado no item 5.4.5.

g) emitir o boleto e efetivar o pagamento antes da análise prevista.

5.4.9. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição e nas declarações firmadas nos itens 5.4.5 e seus subitens deste Edital serão de inteira responsabilidade do candidato.

5.4.10. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.4.11. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

5.4.12. A comprovação da tempestividade do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será feita pelo registro da data de submissão das informações no site.

5.4.13. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurado ao candidato o direito de recurso.

5.4.14. A apuração do resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição em que constarão a listagem dos candidatos por nome em ordem alfabética, número de inscrição e a informação sobre deferimento ou indeferimento será disponibilizada, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos [www.novacanaadonorte.mt.gov.br](http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br) e [www.evoconcursos.com.br](http://www.evoconcursos.com.br).

5.4.15. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Processo Seletivo e deverá consultar e conferir o seu Comprovante Definitivo de Inscrição – CDI.

5.4.16. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferidos e que mantiverem interesse em participar do certame deverão efetuar sua inscrição acessando o *link* de impressão da 2ª (segunda) via do boleto bancário, imprimindo-a e efetuando o pagamento do valor de inscrição.

5.4.17. Caberá recurso contra o indeferimento do pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição conforme previsto neste Edital.

5.4.18. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## **6. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS**

6.1. Condições especiais de realização das provas poderão ser requeridas tanto para pessoas com deficiência quanto para pessoas que, em razão de alguma limitação temporária,



tenham necessidades especiais.

6.2. O candidato poderá requerer, no ato da inscrição ou no momento do pedido de isenção do valor de inscrição, atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para sua realização.

6.3. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato, assim consideradas aquelas que possibilitam a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinada pela Evolução Consultoria LTDA.

6.3.1 A Evolução Consultoria LTDA assegurará aos candidatos com deficiência locais de fácil acesso, sem barreiras arquitetônicas e, quando for o caso, pessoas, equipamentos e instrumentos para auxílio durante a realização das provas.

6.3.2. O candidato com deficiência deverá requerer condições especiais (leitor, intérprete de LIBRAS, Prova ampliada, auxílio para transcrição ou sala de mais fácil acesso). Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a Prova sem as condições especiais não solicitadas.

6.3.3. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever deverá indicar sua condição, informando, na solicitação, que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Nesse caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo o Município de NOVA CANAÃ DO NORTE e a Evolução Consultoria LTDA serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

6.4. O candidato que solicitar condições especiais para realização de prova deverá assinalar, na Ficha Eletrônica de Isenção ou no Requerimento Eletrônico de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da Prova, quando houver.

6.5. O candidato que eventualmente não indicar a condição especial de que necessita, não terá a condição atendida.

6.6. O candidato que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá encaminhar requerimento por escrito, datado e assinado, acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do artigo 40 do Decreto Federal nº 3.298/1999, até o término do período das inscrições.

6.7. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem auxílio leitor, serviço especializado de leitura da Prova para pessoas com deficiências, será oferecido leitura em voz alta de toda a Prova, sem realizar nenhum tipo de interpretação ou explicação sobre os conteúdos.

6.8. Às pessoas com deficiência visual que solicitarem Prova especial ampliada serão oferecidas provas com tamanho de letra aumentada para facilitar a visualização. O participante com baixa visão que, além de Prova ampliada, tiver solicitado auxílio de leitor será atendido em sala individual. Se necessária uma Prova ampliada em papel especial ou fonte superior a corpo 18, o candidato deve enviar Laudo Médico especificando a necessidade de forma justificada. O número de candidatos com Prova ampliada que não tiverem solicitado auxílio de leitor ou será de, no máximo, 15 (quinze) por sala.

6.9. Às pessoas com deficiência auditiva que solicitarem condições especiais serão oferecidos intérpretes de LIBRAS **somente** para tradução das informações e / ou orientações para realização da Prova.

6.10. A critério médico devidamente comprovado, o candidato que por alguma razão necessitar de atendimento especial de qualquer natureza para a realização das provas, deverá enviar à Evolução Consultoria LTDA, durante o período de inscrição, o Laudo Médico, indicando as condições de que necessita para a realização das provas e as razões de sua solicitação (email: [evoselecoes@gmail.com](mailto:evoselecoes@gmail.com)). A concessão do atendimento especial fica condicionada à possibilidade técnica examinada pela Evolução Consultoria LTDA.

6.11. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da Prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira durante o período de inscrição.

6.12. Haverá compensação do tempo de amamentação de até 30 (trinta) minutos em favor da candidata.

6.13. O candidato que necessitar de sala de fácil acesso deverá requerer durante o período de inscrição.

6.14. As solicitações de condições especiais deverão ser realizadas durante o período de inscrição, por meio de requerimento de inscrição ou isenção, e encaminhar o Laudo Médico para a Evolução Consultoria LTDA, conforme o seguinte:

a) O Laudo Médico deverá ser digitalizado em um único arquivo de extensão PDF e submetido via *upload* na “Área do Candidato”, no *link* específico, respeitando o prazo previsto.

b) O Município de Nova Canaã do Norte – MT e a Evolução Consultoria LTDA não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de não observância da alínea “a” do item 6.14.

6.15. O candidato que não realizar a solicitação ou não apresentar a documentação no prazo estabelecido neste Edital ou apresentar documentos que não permitam a perfeita avaliação, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas; tal avaliação será realizada pela Coordenação (da organizadora do Processo Seletivo) local do Processo Seletivo no dia da aplicação das provas.

6.16. Na hipótese de não cumprimento deste Edital, o atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido pela Evolução Consultoria LTDA.

6.17. Para a amamentação, a criança deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação local deste Processo Seletivo Simplificado.

6.18. A criança deverá estar acompanhada somente de um adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste Processo Seletivo.

6.18.1. A pessoa acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para fechamento dos portões e ficará com a criança em sala reservada para essa finalidade, próxima ao local de aplicação das provas.

6.18.2. A pessoa acompanhante deverá apresentar documento oficial de identificação com foto para que sua entrada e permanência no local sejam autorizadas.

6.19. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma fiscal, do sexo feminino, da Evolução Consultoria LTDA, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

6.20. Nos momentos necessários à amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

6.21. A amamentação dar-se-á nos momentos em que se fizerem necessários e na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

6.22. A Evolução Consultoria LTDA não disponibilizará acompanhante para guarda de criança, devendo a candidata lactante levar acompanhante para tanto, sob pena de não poder realizar as provas.

## **7. DA COMPROVAÇÃO DE INSCRIÇÃO**

7.1. A Evolução Consultoria LTDA divulgará, no endereço eletrônico [www.evoconcursos.com.br](http://www.evoconcursos.com.br), para consulta e impressão pelo próprio candidato, conforme o cronograma, o Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI), que conterá a data, o horário e local de realização das provas.

7.2. É de inteira responsabilidade do candidato consultar, no endereço eletrônico [www.evoconcursos.com.br](http://www.evoconcursos.com.br), as informações relativas ao horário e local da Prova.

7.3. No CDI, estarão expressos nome completo do candidato, nº de inscrição, nome e código do cargo / área de conhecimento para o qual concorre, número do documento de identidade, data de nascimento, a data, o horário e o local de realização das provas (escola / prédio / sala), e outras orientações úteis ao candidato.

7.4. É obrigação do candidato conferir no CDI seu nome, o número do documento utilizado na inscrição, a sigla do órgão expedidor, bem como a data de nascimento.

7.5. Eventuais erros de digitação ocorridos durante o preenchimento do formulário de inscrição ou isenção, tais como nome do candidato, nome social, número do documento de identidade utilizado na inscrição, sigla do órgão expedidor ou na data de nascimento, deverão ser corrigidos pelo próprio candidato diretamente no sistema disponível no site [www.evoconcursos.com.br](http://www.evoconcursos.com.br), clicar na inscrição e realizar a correção dos dados pessoais até o dia **10 de fevereiro de 2025**.

7.5.1. Após o dia **10 de fevereiro de 2025**, as informações prestadas serão definitivas para este Processo Seletivo Simplificado e não poderão ser alteradas ou retificadas.

7.5.2. O Município de Nova Canaã do Norte – MT e a Evolução Consultoria LTDA não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de não observância no item 7.5.

7.5.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da correção de dados prevista no item 7.5.

7.6. O candidato que não realizar a correção dos dados pessoais até a data prevista no item 7.5 não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

7.7. Em nenhuma hipótese, serão efetuadas alterações e / ou retificações, relativos ao cargo / área de conhecimento pelo candidato no Requerimento de Isenção ou no Formulário Eletrônico de Inscrição.

## **8. DAS PROVAS**

### **8.1, Da data e do local de realização das Provas Objetivas**

- 8.1.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será composto por provas objetivas.
- 8.1.2. A aplicação da Prova Objetiva ocorrerá no **dia 16 de fevereiro de 2025** e será realizada no Município de Nova Canaã do Norte – MT, sendo 3 (três) horas de prova, em endereço a ser divulgado na convocação.
- 8.1.3. As provas serão realizadas nos turnos da manhã e, caso seja necessário, também no período da tarde, conforme disposto em lista a ser divulgada junto com a lista definitiva de inscritos.
- 8.1.4. A confirmação da data de realização da Prova será divulgada e disponibilizada nos endereços eletrônicos [www.novacanaadonorte.mt.gov.br](http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br) e [www.evoconcursos.com.br](http://www.evoconcursos.com.br).
- 8.1.5. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 8.1.6. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horários definidos no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI).
- 8.1.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização da Prova, para fins de justificativa de sua ausência.
- 8.1.8. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais adequados, a Evolução Consultoria LTDA reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

## **8.2. Da Prova Objetiva:**

- 8.2.1. A Prova Objetiva deste Processo Seletivo será de caráter eliminatório e classificatório, e será aplicada no **dia 16 de fevereiro de 2025**.
- 8.2.2. A Prova Objetiva será composta da seguinte forma: 25 (vinte e cinco) questões objetivas de múltipla escolha.
- 8.2.3. Cada questão da Prova Objetiva terá 4 (quatro) alternativas de resposta, devendo ser marcada como resposta apenas 1 (uma) alternativa por questão.
- 8.2.4. As áreas de conhecimento e o número de questões da Prova Objetiva estão definidos nos **Anexo IV** deste Edital.
- 8.2.5. As questões da Prova Objetiva versarão sobre as Referências de Estudo contidas no **Anexo V** deste Edital.
- 8.2.6. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 25 (vinte e cinco) pontos, por processo eletrônico, sendo atribuídos os pontos para cada resposta correta, conforme **Anexo IV**.
- 8.2.7. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato que atingir no mínimo 50% (cinquenta por cento) da prova, conforme a pontuação prevista no **Anexo IV**.
- 8.2.8. Será excluído deste Processo Seletivo o candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação nos termos do **Anexo IV**.

## **8.3. Da Prova de Redação: não haverá prova de redação.**

## **8.4. Das condições de realização das provas:**

- 8.4.1. As provas serão aplicadas em Nova Canaã do Norte – MT, no **dia 16 de fevereiro de 2025**, ficando essa data subordinada à disponibilidade de locais adequados à realização das

provas.

8.4.2. Não haverá segunda chamada para as provas, devendo ser eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato ausente por qualquer motivo.

8.4.3. A duração de realização das provas será de 3 (três) horas.

8.4.4. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas, salvo nas hipóteses previstas no edital.

8.4.5. Período de Sigilo: não será permitido ao candidato se ausentar em definitivo da sala de provas antes de decorridas 1 (uma) hora do início das provas.

8.4.5.1. O candidato poderá levar o caderno de provas somente após 1 (uma) hora do início da prova.

8.4.5.2. No caderno de provas, no verso da primeira folha, haverá um rascunho de gabarito, o qual poderá ser levado pelo candidato antes do prazo previsto no item

8.4.6.1. (se for dentro deste prazo, terá que destacar a folha para levá-la e entregar o caderno de prova ao fiscal de sala).

8.4.6. Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará ao fiscal o Cartão de Respostas devidamente assinados nos locais apropriados.

8.4.7. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas no Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) ou em quaisquer outros meios que não os permitidos neste Edital e especificados na capa da Prova.

8.4.8. O tempo de duração das provas abrange assinatura da Folha de Respostas e a transcrição das respostas do Caderno de Questões da Prova Objetiva (Folha de Respostas e rascunho).

8.4.8.1. O sinal sonoro para início das provas será emitido até 15 (quinze) minutos após o fechamento do portão. Este tempo será destinado para recepção e identificação do candidato que tenha entrado no prédio no horário limítrofe, abertura do pacote de provas nas salas e sua distribuição, com o verso do Caderno de Provas sobre a mesa.

8.4.8.2. Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

8.4.9. Não será permitido ao candidato prestar provas fora da data, do horário estabelecido ou do espaço físico determinado pela Evolução Consultoria LTDA.

8.4.10. O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido dentro do horário estabelecido pela Evolução Consultoria LTDA, informado no CDI e divulgado na forma prevista no Edital.

8.4.11. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do horário previsto para o início da realização das provas, munidos do original de documento de identidade oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente e preferencialmente do Comprovante Definitivo de Inscrição (CDI) ou do boleto original quitado com comprovante de pagamento.

8.4.12. Os candidatos não poderão se utilizar, em hipótese alguma, de lapiseira, corretivos ou lápis-borracha ou outro material distinto do previsto neste edital.

8.4.13. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste Processo Seletivo Simplificado, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, conforme disposto neste Edital.

8.4.14. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (OAB, CRP etc.), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado de Reservista com foto, Carteira de Motorista com foto e Passaporte válidos, documentos digitais com foto (e-Título, CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais.

8.4.14.1. Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, cópias *on-line*, foto do documento impresso ou *on-line*, ou até mesmo PDF que o aplicativo possa vir a gerar.

8.4.14.2. Nos casos em que for apresentado documento digital para fins de identificação, o Município de Nova Canaã do Norte – MT e a Evolução Consultoria LTDA não se responsabilizam por eventuais falhas e / ou inoperância dos aplicativos oficiais, ausência de sinal de internet ou qualquer situação que impossibilite a apresentação do documento em formato digital.

8.4.15. O documento de identificação deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

8.4.16. O candidato que não apresentar documento de identificação oficial conforme descrito neste Edital não poderá fazer a Prova.

8.4.17. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença de acordo com aquela constante no seu documento de identidade apresentado.

8.4.18. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

8.4.19. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e / ou permanência de pessoas não autorizadas pela Evolução Consultoria LTDA, salvo casos previstos neste Edital.

8.4.20. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de, no mínimo, 2 (dois) candidatos convidados aleatoriamente nos locais de realização das provas.

8.4.21. Será proibido, durante a realização das provas, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógios, *paggers*, *beep*, agenda eletrônica, lápis, borracha, corretivo, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, gravador, transmissor / receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, podendo a organização deste Processo Seletivo Simplificado vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

8.4.22. O candidato deverá levar somente os objetos previstos neste Edital. Caso assim não proceda, os pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos aplicadores durante todo o período de permanência dos candidatos no local da Prova, não se responsabilizando o Município de Nova Canaã do Norte – MT e a Evolução Consultoria LTDA por perdas, extravios, furto, roubo ou danos que eventualmente ocorrerem.

8.4.23. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas, que porventura venham a ser entregues à Evolução Consultoria LTDA, serão guardados pelo prazo de 90 (noventa) dias e encaminhados posteriormente à:

- a) Seção de achados e perdidos dos Correios, se tratando de documentos.
- b) Instituições assistencialistas, se tratando de objetos.

8.4.24. Durante o período de realização das provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

8.4.24.1. Durante o período de realização das provas, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço ou similares.

8.4.25. As provas serão distribuídas aos candidatos após a autorização da Coordenação do Prédio (Fiscais de Sala).

8.4.26. Será vedado ao candidato o porte de arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

8.4.27. As instruções constantes no Caderno de Questões e na Folha de Resposta das Provas Objetivas complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

8.4.28. Findo o horário limite para a realização da Prova, o candidato deverá entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva devidamente preenchida e assinada ao aplicador de sala.

8.4.29. O candidato poderá ser submetido a detector de metais durante a realização das provas na entrada e saída dos banheiros ou quando houver indício de fraude.

8.4.30. Será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que se apresentar após o fechamento dos portões.

8.4.31. Poderá, ainda, ser eliminado o candidato que:

a) Tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes.

b) Estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este Processo Seletivo Simplificado, por qualquer meio.

c) Usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros.

d) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.

e) Portar, mesmo que desligados, ou fizer uso de, durante o período de realização das provas, quaisquer equipamentos eletrônicos, como relógios, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *beep*, *pager*, entre outros.

f) Fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações.

g) Deixar de atender às normas contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas da Prova Objetiva e demais orientações e instruções expedidas pela Evolução Consultoria LTDA, durante a realização das provas.

h) Se recusar a submeter-se a detector de metais e não apresentar documento de identificação e, ainda, se estes estiverem com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não identificáveis e / ou danificados.

i) Deixar de entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva, findo o prazo limite para realização da Prova.

j) Entregar a Folha de Respostas da Prova Objetiva, sem estar devidamente preenchido e assinado no local indicado.

8.4.32. Caso ocorra alguma situação prevista no subitem 8.4.33 deste Edital, a Evolução Consultoria LTDA lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento à Comissão de Acompanhamento do Município de NOVA CANAÃ DO NORTE, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis, ouvida a Evolução Consultoria LTDA no que lhe couber.

8.4.33. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência.

8.4.34. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha de Respostas da Prova Objetiva, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

8.4.35. Não haverá substituição da Folha de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.

8.4.36. Ao término do prazo estabelecido para a Prova, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua Prova, devendo todos assinar a Ata de Sala, atestando a idoneidade da fiscalização das provas, retirando-se da sala de prova de uma só vez. Nas salas que por atendimento a condição especial para realização das provas tiver apenas um candidato, ao término da Prova, a Ata de Sala será assinada pelo candidato, pelo aplicador e por um fiscal para atestar a idoneidade da fiscalização.

8.4.37. Na correção da Folha de Respostas, serão computadas como erros as questões não assinaladas, as que contiverem mais de uma resposta e as rasuradas.

8.4.38. Será considerada nula a Folha de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada ou escrita a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação ou sinal distintivo (nome, pseudônimo, símbolo, data, local, desenhos ou formas) produzido pelo candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.

8.4.39. O Caderno de Questões e os gabaritos das Provas Objetivas serão divulgados no endereço eletrônico [www.evoconcursos.com.br](http://www.evoconcursos.com.br), no primeiro dia útil subsequente à data de realização da Prova.

8.4.40. Quando, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, sua Prova será anulada e ele será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo.

## **8.5. Prova de Títulos**

8.5.1 A Prova de Títulos terá caráter classificatório e será utilizada para os cargos de nível superior.

8.5.2. Serão avaliados os títulos de todos os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

8.5.3. Para a avaliação dos títulos, os candidatos deverão encaminhar a documentação comprobatória conforme as orientações deste edital, conforme cronograma.

a) deverão ser enviados para o email [evoselecoes@gmail.com](mailto:evoselecoes@gmail.com);

b) todas as atividades inseridas pelo candidato deverão ser comprovadas por documentação especificada. Essa comprovação dar-se-á pelo envio dos documentos comprobatórios juntamente com cópia de documento de identidade para o email



[evoselecoes@gmail.com](mailto:evoselecoes@gmail.com). Os documentos deverão estar digitalizados em um único arquivo em extensão PDF, observando o tamanho limite de 5 (cinco) megabytes;

c) o arquivo digitalizado deverá permitir a perfeita condição para análise, não podendo estar ilegível, rasurado, dobrado, amassado, incompleto ou cortado;

d) todos os documentos que não preencherem os requisitos descritos e especificados no Edital não serão considerados válidos para pontuação;

e) depois de concluir o período de submissão dos documentos comprobatórios para análise dos títulos, não será permitida qualquer alteração. Não será permitido envio de novos documentos e serão considerados inválidos na análise documentos entregues pessoalmente, ou diverso da forma prevista em Edital.

8.5.4. O candidato que não tiver títulos válidos ou deixar de entregá-los não será eliminado do Processo Seletivo, porém deixará de computar a pontuação relativa a essa etapa.

8.5.5. A documentação deverá ser entregue individualmente, não podendo, no arquivo digitalizado, conter títulos de mais de um candidato.

8.5.6. Não será permitida submissão de títulos para terceiros, bem como interposição de recurso para e contra título de outro candidato.

8.5.7. Será de inteira responsabilidade do candidato o envio e conferência dos arquivos enviados referente a títulos.

8.5.8. O(s) título(s) referente(s) a cada critério avaliativo deverá(ão) ser submetido(s) uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e / ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste Edital.

8.5.9. Quando da submissão de cada um dos títulos referentes aos respectivos critérios de avaliação, cabe ao candidato o correto preenchimento das informações sistemicamente solicitadas em consonância com o documento postado.

8.5.10. Somente serão aceitos os títulos previstos neste edital, observados os limites de pontuação e de quantidade para cada item de avaliação. Os títulos e os comprovantes deverão ser expedidos até a data de sua entrega.

8.5.11. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo ou por qualquer outra forma não prevista neste Edital.

8.5.12. Toda a documentação deverá ser submetida conforme este Edital e estar devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas). Nos documentos que constarem o verso em branco, deverá ser batido um carimbo com a expressão “Em branco”.

8.5.13. Os documentos originais que forem digitalizados e que não contiverem os mecanismos de validação da autenticidade deverão ser autenticados em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas).

8.5.14. Os documentos digitais e com assinatura eletrônica não precisam ser autenticados em serviço notarial e registros (Cartório de Notas), desde que estejam acompanhados dos mecanismos de validação da autenticidade.

8.5.15. Documentos digitais com assinatura eletrônica que não permitirem a perfeita condição de acesso dos mecanismos de validação ou qualquer situação que impeça a confirmação não serão considerados na análise e acarretará o indeferimento do documento.

8.5.16. A veracidade das informações prestadas no envio da imagem dos títulos será de inteira responsabilidade do candidato; a Banca Examinadora analisará apenas a documentação apresentada e não realizará diligências, no caso de serem prestadas informações inverídicas, a qualquer momento, por se tratar de crime contra a fé pública, e acarretará a eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

8.5.17. Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

8.5.18..Em caso de alteração do nome civil do candidato, seja por retificação seja por complementação, por motivo de casamento ou outro estado civil, o candidato deverá submeter via upload, junto com os títulos do respectivo critério avaliado, cópia autenticada do documento oficial que comprove a alteração. Nos documentos que constarem o verso em branco, deverá ser batido um carimbo com a expressão “Em branco”.

8.5.19. Os títulos serão considerados somente quando diretamente relacionados ao cargo a que o candidato estiver concorrendo. Em caso da entrega de mais de um título de formação, será atribuída somente a pontuação máxima prevista em cada item de avaliação.

8.5.20. Os títulos e os comprovantes deverão ser expedidos até a data prevista no Ato Convocatório para entregas de títulos desse certame.

8.5.21. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos é facultativa. O candidato que não entregar título não será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

#### **8.5.22. Quadro de pontuação da Prova de Títulos:**

a) Os títulos de **formação acadêmica** receberão pontuação conforme especificações contidas na tabela a seguir:

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA DE COMPROVAÇÕES	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR ITEM
<b>PÓS-GRADUAÇÃO (lato sensu)</b>	Certificado de conclusão de curso de pós- graduação lato sensu, com carga horária mínima de 360 horas – Especialização, de acordo com a legislação em vigor, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação na área de seleção específica a que concorre e com conteúdos ministrados / histórico.	1	1,25	1,25
<b>MESTRADO (stricto sensu)</b>	Diploma de conclusão de curso de pós-graduação stricto sensu – Mestrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação na área específica a que	1	1,75	1,75

concorre.

<b>DOUTORADO (stricto sensu)</b>	Diploma de conclusão de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> – Doutorado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área específica a que concorre.	1	2,5	2,5
--------------------------------------	--	---	-----	-----

a.1. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

a.2. Será pontuado apenas 1 (um) título por formação acadêmica, sendo: 1 (um) título de especialização *lato sensu*, 1 (um) de *stricto sensu* mestrado, 1 (um) de *stricto sensu* doutorado, conforme pontuação do quadro acima.

a.3. A comprovação de títulos referentes à pós-graduação, para a qual se aceitarão declarações que contenham o mesmo conteúdo de um diploma e / ou certificado expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC, e documentos em língua estrangeira observará os seguintes critérios:

a.4. Nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC, com indicação da carga horária mínima de 360 horas e dos conteúdos ministrados / histórico, autenticado conforme previsto neste edital.

a.5. Nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou de fotocópias autenticadas em cartório das Atas das Bancas Examinadoras, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses autenticadas conforme previsto neste edital.

a.6. Não serão aceitas declarações e / ou documentos em língua estrangeira que não contenham o mesmo conteúdo de um diploma e / ou certificado, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC.

a.7. Os candidatos detentores de certificados de especialização ou diplomas de mestrado ou doutorado realizados em universidades estrangeiras só terão seus cursos considerados para os fins deste Edital se seus diplomas tiverem sido revalidados conforme as regras estabelecidas pelo MEC.

a.8. Os candidatos detentores de certificados de especialização ou diplomas de mestrado ou doutorado realizados em universidades estrangeiras deverão apresentar juntamente a estes títulos documento comprobatório emitido por instituição reconhecida pelo MEC.

a.9. Não será aceito qualquer tipo de estágio, bolsa de estudo ou monitoria para pontuação dos títulos acadêmicos e tempo de serviço.

8.5.23. A pontuação máxima possível na prova de títulos será de 5,5 pontos.

8.5.24. Em nenhuma hipótese, serão devolvidas ou disponibilizadas cópias, aos candidatos, dos documentos entregues referentes aos títulos.

8.5.25. Documentos emitidos pela internet somente serão aceitos com autenticação digital para verificação da validade da assinatura do documento. Documentos com QRcode da assinatura digital que não contiverem mecanismos de validação on-line não serão considerados.

8.5.26. Títulos indicados como requisitos básicos para a contratação e exercício do cargo / especialidade não serão pontuados.

8.5.27. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos e experiência profissional apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa, o candidato será excluído deste Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

8.5.28. O Município de Nova Canaã do Norte – MT e a Evolução Consultoria LTDA não se responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, falha na submissão do arquivo, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

8.5.29. O resultado da Prova de Títulos será disponibilizado no dia **25 de fevereiro de 2025**.

## **9. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE DOS CANDIDATOS**

9.1. Será considerado aprovado neste Processo Seletivo o candidato que obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação na Prova Objetiva.

9.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva e Prova de Títulos.

9.3. O total de pontos obtido na Prova Objetiva será igual à soma dos pontos obtidos em todos os conteúdos.

9.4. Na hipótese de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

a) Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelece o parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização das Provas Objetivas.

b) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Conhecimentos Específicos.

c) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Língua Portuguesa.

d) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Matemática, no que couber.

e) Maior número de acertos na Prova Objetiva, nas questões de Informática, no que couber.

f) Idade maior.

g) Ainda assim permanecendo o empate, sorteio.

9.5. Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo serão classificados em ordem decrescente de nota final, observada a área de conhecimento para as quais concorreram.

9.6. A classificação dos candidatos aprovados será feita em lista única

9.7. O resultado final deste Processo Seletivo será disponibilizado, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos [www.novacanaadonorte.mt.gov.br](http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br) e [www.evoconcursos.com.br](http://www.evoconcursos.com.br), e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte - MT, em que constarão as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

9.8. O candidato não aprovado será excluído do Processo Seletivo e não constará da lista de classificação.

9.8.1. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

9.8.2. O candidato reprovado poderá obter a informação sobre a sua situação neste Processo Seletivo Simplificado através de Consulta Individual no endereço eletrônico [www.evoconcursos.com.br](http://www.evoconcursos.com.br) após a publicação dos resultados.

## 10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá interposição de recurso fundamentado à Evolução Consultoria LTDA, nos prazos descritos no cronograma, no horário das 9h (nove horas) do primeiro dia às 17h dezessete horas).

10.2. Os recursos mencionados no subitem 10.1 deste Edital deverão ser encaminhados exclusivamente via internet pelo endereço eletrônico [www.evoconcursos.com.br](http://www.evoconcursos.com.br), por meio do *link* correspondente a cada fase recursal, conforme discriminado no subitem 10.1. Se for necessário encaminhar algum anexo, enviar email para [evoselecoes@gmail.com](mailto:evoselecoes@gmail.com), contendo no assunto do email o nome completo do candidato seguido de "Prefeitura de Nova Canaã do Norte - MT" (exemplo: Rodrigo dos Santos – Prefeitura de Nova Canaã do Norte - MT).

10.3. Os recursos devem seguir as determinações constantes no endereço eletrônico [www.evoconcursos.com.br](http://www.evoconcursos.com.br) e:

- a) serem elaborados com argumentação lógica, consistente e acrescidos de indicação da referência pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- b) apresentar a fundamentação referente apenas à questão previamente selecionada para recurso;
- c) indicar corretamente o número da questão e as alternativas a que se refere o recurso;
- d) após a submissão do recurso, não será permitido editá-lo ou excluí-lo.

10.4. Para situação mencionada no item 10.1, será admitido recurso para cada candidato, devidamente fundamentado, conforme previsto no item 10.2.

10.5. Não serão aceitos recursos coletivos.

10.6. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;

- c) forem encaminhados via fax, telegrama, ou via internet fora do endereço eletrônico / *link* definido no item 10.2, com exceção das situações em que seja necessário o encaminhamento de anexos para o email [evoselecoes@gmail.com](mailto:evoselecoes@gmail.com);
- d) forem interpostos em desacordo com o prazo conforme estabelecido no item 10.1;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) forem apresentados contra a nota e / ou documentos de outros candidatos.

10.7. Não serão deferidos os recursos a que se refere o item 10.1 que não atenderem às formas e aos prazos determinados neste Edital.

10.8. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no subitem 10.1 deste Edital.

10.9. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento dos recursos será divulgada no endereço eletrônico [www.evoconcursos.com.br](http://www.evoconcursos.com.br) e [www.novacanaadonorte.mt.gov.br](http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br).

10.10. Após a divulgação oficial de que trata o subitem 10.9 deste Edital, a fundamentação objetiva da decisão da banca examinadora sobre o recurso ficará disponível para consulta do candidato no endereço eletrônico [www.evoconcursos.com.br](http://www.evoconcursos.com.br), em campo específico, até o encerramento deste Processo Seletivo Simplificado.

10.11. A decisão de que trata o subitem 10.9 deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

10.12. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a Prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que houverem recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.

10.13. Alterado o gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

10.14. Na ocorrência do disposto nos itens 10.12 e 10.13 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

10.15. Não haverá reapreciação de recursos.

10.16. Não serão permitidas ao candidato a inclusão, a complementação, a suplementação e / ou a substituição de documentos durante ou após os períodos recursais previstos neste Edital.

10.17. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.18. Após análise dos recursos, será disponibilizado a decisão, por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos [www.novacanaadonorte.mt.gov.br](http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br) e [www.evoconcursos.com.br](http://www.evoconcursos.com.br), e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte - MT.

10.19. Em caso de alteração do resultado, será publicada a reclassificação dos candidatos e a divulgação da nova lista de aprovados.

10.20. O Município de Nova Canaã do Norte - MT e a Evolução Consultoria LTDA não se

responsabilizam, quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis, por recursos não recebidos por falhas de comunicação; congestionamento das linhas de comunicação; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados.

## **11. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

11.1. O ato de homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será por *download* do arquivo, nos endereços eletrônicos [www.novacanaadonorte.mt.gov.br](http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br) e [www.evoconcursos.com.br](http://www.evoconcursos.com.br), e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte - MT.

## **12. DOS EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS**

### **12.1. Das Disposições Gerais**

12.1.1. Todos os candidatos contratados em decorrência de aprovação neste Processo Seletivo Simplificado deverão se submeter a Exame Médico Pré-Admissional, sob a responsabilidade do Município de Nova Canaã do Norte - MT, que concluirá quanto à sua aptidão física e / ou mental para o exercício do cargo.

12.1.2. O candidato que for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional poderá recorrer da decisão junto ao Município de Nova Canaã do Norte - MT, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data em que se der a ciência do resultado da inaptidão ao candidato.

12.1.3. Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o subitem 12.1.2 deste Edital, o candidato considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional estará impedido de tomar ser contratado.

12.1.4. O recurso referido no subitem 12.1.2 deste Edital suspende o prazo legal para a assinatura do contrato.

## **13. DA ASSINATURA DO CONTRATO**

13.1. Concluído o Processo Seletivo Simplificado e homologado o resultado final, a contratação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do Processo Seletivo e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

13.2. A contratação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do Processo Seletivo.

13.3. O candidato contratado deverá se apresentar para a contratação, às suas expensas, quando convocado para a contratação, sob pena de ter seu ato da contratação tornado sem efeito.

13.3.1. O Município de Nova Canaã do Norte - MT publicará o ato da contratação dos candidatos no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte - MT divulgado no endereço eletrônico [www.novacanaadonorte.mt.gov.br](http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br).

13.4. O candidato contratado deverá apresentar obrigatoriamente os originais e cópias simples dos documentos discriminados a seguir, no ato da contratação:

- a) 01 (duas) fotos 3x4 (recentes e coloridas);

- b) Documento de Identidade (RG) de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
- c) Título de Eleitor e comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (Certidão de Quitação Eleitoral – emitida pelo Cartório Eleitoral ou pelo site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br));
- d) Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
- e) Comprovante do estado civil atualizada – Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Certidão de Casamento com averbação (divórcio / separação / óbito). Quando for o caso de companheiro(a), acrescentar Certidão de União Estável, se possuir;
- f) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação ou outro documento que comprove estar quite com as obrigações junto ao Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- g) comprovante de residência atualizado com CEP, que tenha até 90 (noventa) dias de emissão;
- h) Certidão de Nascimento ou documento de identidade e CPF dos filhos e / ou dependentes menores de 21 (vinte e um) anos de idade, solteiros;
- i) declaração se exercer outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e / ou municipal, bem como declaração de compatibilidade de horário, ressalvadas as possibilidades de cumulação disciplinadas no artigo 37, XVI, a, b e c da Constituição Federal de 1988;
- j) declaração de bens e valores firmada por ele próprio ou declaração atualizada de bens e valores do Imposto de Renda até a data de contratação (obs.: documento autenticado em cartório com reconhecimento de firma);
- k) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social / frente (foto) e verso (dados pessoais);
- l) qualificação cadastral retirada no [link](http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml) <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>;
- m) certidão judicial criminal negativa retirada no site <http://www.tjmt.jus.br>;
- n) cartão de cadastramento no PIS/PASEP, frente e verso ou extrato do PIS com data de vinculação, retirado na Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil;
- o) comprovante de escolaridade mínima exigida para o provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição oficial ou legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação, nas condições especificadas no **Anexo III** deste Edital;
- p) comprovação de conclusão de curso de formação específica, quando for o caso;
- q) Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso (com data de colação de grau quando for o caso), acompanhado do Histórico Escolar;
- r) comprovante do registro e de regularidade junto ao órgão de fiscalização profissional, se exigido para o cargo;

13.5. O candidato contratado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

13.6. Estará impedido de assinar o contrato o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no subitem 13.4 deste Edital.



13.7. Poderão ser exigidos pelo Município de NOVA CANAÃ DO NORTE, no ato da contratação, outros documentos além dos acima relacionados, quando a exigência for justificada.

13.8. O candidato que for contratado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear lotação, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

#### **14. DA PROTEÇÃO DE DADOS**

14.1. O candidato, desde logo, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

14.2. O candidato consente e concorda que o Município de Nova Canaã do Norte - MT e a Evolução Consultoria LTDA tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realizem o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

#### **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

15.1. O Município de Nova Canaã do Norte - MT e a Evolução Consultoria LTDA eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Processo Seletivo Simplificado.

15.2. Todas as publicações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital serão feitas no endereço eletrônico [www.novacanaadonorte.mt.gov.br](http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br).

15.3. O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

15.4. O candidato deverá consultar os endereços eletrônicos do Município de Nova Canaã do Norte - MT, [www.novacanaadonorte.mt.gov.br](http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br), e da Evolução Consultoria LTDA, [www.evoconcursos.com.br](http://www.evoconcursos.com.br), frequentemente, para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do Processo Seletivo Simplificado, até a data de homologação.

15.5. Após a data de homologação do Processo Seletivo, os candidatos deverão consultar informações sobre a contratação no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte - MT [www.novacanaadonorte.mt.gov.br](http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br).

15.6. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação deste Processo Seletivo Simplificado.

15.7. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte - MT e da Evolução Consultoria LTDA não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Processo Seletivo Simplificado.

15.8. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Processo Seletivo Simplificado, que

vierem a ser publicados no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte - MT, no endereço eletrônico [www.novacanaadonorte.mt.gov.br](http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br) e divulgados nos endereços eletrônicos do Município de Nova Canaã do Norte - MT, [www.novacanaadonorte.mt.gov.br](http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br), e Evolução Consultoria LTDA, [www.evoconcursos.com.br](http://www.evoconcursos.com.br).

15.8.1. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, as orientações contidas nos cadernos de prova, as instruções contidas nos locais de prova, bem como as orientações e avisos realizados pela Comissão de Prova.

15.9. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato no Processo Seletivo, será válida a publicação no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte - MT.

15.10. Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

15.11. O Município de Nova Canaã do Norte - MT e a Evolução Consultoria LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Processo Seletivo Simplificado que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.12. Não serão fornecidas provas relativas a Processo Seletivos anteriores.

15.13. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.

15.14. Para contagem dos prazos de interposição de recursos, deverá ser observado o disposto no subitem 10.1 deste Edital.

15.15. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

15.16. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, Prova e / ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo Simplificado, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.16.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no subitem 15.16 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

15.17. Em caso de verificação de incorreção nos dados pessoais (nome, endereço e telefone para contato, data de nascimento) constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá atualizar suas informações nas seguintes condições:

a) Até a data de **10 de fevereiro de 2025** o candidato deverá manter seu endereço, telefones de contato ou correio eletrônico atualizados na Evolução Consultoria LTDA, no endereço eletrônico [www.evoconcursos.com.br](http://www.evoconcursos.com.br), em *link* específico.

b) O candidato deverá obrigatoriamente realizar a atualização dos dados pessoais (nome, identidade, órgão expedidor, data da expedição e data de nascimento), até **10 de fevereiro de 2025**.

c) Após o dia **28 de fevereiro de 2025** e a homologação do Processo Seletivo e durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá efetuar a atualização de seus dados cadastrais junto à Diretoria Administrativa de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte - MT.

15.18. A atualização de dados pessoais junto ao Município de Nova Canaã do Norte - MT e à Evolução Consultoria LTDA não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Processo Seletivo, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

15.19. O Município de Nova Canaã do Norte - MT e a Evolução Consultoria LTDA não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico incorreto e / ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) correspondência devolvida pela empresa de Correios por razões diversas;
- d) correspondência recebida por terceiros.

15.20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo do Município de Nova Canaã do Norte - MT e pela Evolução Consultoria LTDA, no que a cada um couber.

15.21. Será admitido pedido de impugnação do Edital, devidamente fundamentado e com a identificação do impugnante, desde que interposto, sob pena de preclusão, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da data de publicação do Edital. O pedido deverá ser encaminhado ao endereço de e-mail [evoselecoes@gmail.com](mailto:evoselecoes@gmail.com).

15.22. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital, e seu extrato de aviso de publicação será veiculado no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte - MT e a íntegra por meio de *download* do arquivo, no endereço eletrônico [www.novacanaadonorte.mt.gov.br](http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br).

15.23. Informações sobre os procedimentos ou termos do Edital e seus anexos poderão ser encaminhadas para os canais de atendimento: e-mail [evoselecoes@gmail.com](mailto:evoselecoes@gmail.com), ou atendimento virtual disponível no endereço eletrônico [www.evoconcursos.com.br](http://www.evoconcursos.com.br), e serão respondidas no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis, respeitando o horário de atendimento previsto neste edital.

15.24. Integram-se a este Edital os seguintes anexos:

\*Anexo I – Quadro com informações sobre os cargos, jornada de trabalho, salário e distribuição de vagas.

\*Anexo II – Descrição das Atribuições dos cargos.

\*Anexo III – Descrição das Habilitações dos cargos.

\*Anexo IV – Quadro das Provas e Critérios de Aprovação.

\*Anexo V – Conteúdo programáticos e Referências.

**Nova Canaã do Norte - MT, 17 de janeiro de 2025.**

**Prefeito de Nova Canaã do Norte - MT**

**ANEXO I – QUADRO DE CARGOS  
VAGAS NÍVEL FUNDAMENTAL**

LOCAL DE ATUAÇÃO	DESCRIÇÃO DO CARGO	C.H.	ESCOLARIDADE	VAGAS	C.R.	PcD	VENCIMENTO INICIAL
Sede	Auxiliar de Consultório Dentário	40	Ensino Fundamental completo.	-	01	-	R\$ 1.518,00
Distrito Ouro Branco				-	01	-	
Distrito Colorado do Norte					01	-	
Sede	Auxiliar Administrativo	40	Ensino Fundamental completo.	-	01	-	R\$ 1.518,00
Distrito Colorado do Norte				-	01	-	
Sede	Auxiliar de Serviços Gerais	40	Ensino Fundamental completo.	-	01	-	R\$ 1.518,00
Comunidade Novo Paraíso				-	01	-	
Distrito Ouro Branco					01	-	
Distrito Colorado do Norte				-	01	-	
Sede	Coveiro	40	Ensino Fundamental completo.	02	-	-	R\$ 1.518,00
Sede	Merendeira	40	Ensino Fundamental completo.	01	-	-	R\$ 1.518,00
Sede	Motorista (Carteira B)	40	Ensino Fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, Categoria B.	01	-	-	R\$ 1.518,00
Sede	Motorista (Carteira D)	40	Ensino Fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, Categoria D e Curso de Transporte de Emergência.	-	01	-	R\$ 1.518,00
Distrito Ouro Branco				-	01	-	
Distrito Colorado do Norte				-	01	-	
Sede	Motorista (Carteira D)	40	Ensino Fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, Categoria D	-	01	-	R\$ 1.518,00
Sede	Zeladoria	40	Ensino Fundamental completo.	-	01	-	R\$ 1.518,00
Distrito Ouro Branco				-	01	-	
Distrito Colorado do Norte				-	01	-	

**VAGAS NÍVEL MÉDIO**

LOCAL DE ATUAÇÃO	DESCRIÇÃO DO CARGO	C.H.	ESCOLARIDADE	VAGAS	C.R.	PcD	VENCIMENTO INICIAL
Unidade de Saúde Evaldo Jung	Agente Comunitário de Saúde	40	Habilitação em Ensino Médio e residir na área de atuação desde a abertura do Processo Seletivo.	-	01	-	R\$ 3.036,00
Sede	Apoio Administrativo Educacional Merendeira	30	Ensino Médio completo.		01	-	R\$ 1.518,00
Comunidade Novo Paraíso				-	01	-	
Distrito Ouro Branco				-	01	-	
Distrito Colorado do Norte				-	01	-	
Comunidade Santa					01	-	

Edwirsens							
Sede	Apoio Administrativo Educacional Motorista	30	Ensino Médio completo, Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, Categoria D e Curso de Transporte Escolar.	02	01	-	R\$ 1.518,00
Comunidade Novo Paraíso				-	01	-	
Distrito Colorado do Norte				02	01	-	
Comunidade Santa Edwirsens				-	01	-	
Sede	Apoio Administrativo Educacional Zeladora	30	Ensino Médio completo.	01	01	-	R\$ 1.518,00
Comunidade Novo Paraíso				-	01	-	
Distrito Ouro Branco				01	01	-	
Distrito Colorado do Norte				01	01	-	
Sede	Cuidador de Criança e Adolescente	40	Ensino Médio completo.	-	01	-	R\$ 1.518,00
Sede	Técnico em Desenvolvimento Infantil	30	Ensino Médio completo.	01	01	-	R\$ 1.530,27
Comunidade Novo Paraíso				01	01	-	
Distrito Ouro Branco				-	01	-	
Distrito Colorado do Norte				-	01	-	
Comunidade Santa Edwirsens				-	01	-	
Sede	Técnico Administrativo Educacional	30	Ensino Médio completo.		01	-	R\$ 1.518,00
Comunidade Novo Paraíso					01	-	
Distrito Colorado do Norte				-	01	-	
Sede	Técnico em Enfermagem	40	Ensino Médio completo, curso específico e registro no respectivo conselho de classe.	02	-	-	R\$ 1.651,79
Distrito Ouro Branco				-	01	-	
Comunidade União Flor da Serra				-	01	-	
Distrito Colorado do Norte				01	01	-	
Comunidade Santa Edwirsens				-	01	-	
Sede	Técnico em Vigilância Sanitária	40	Ensino Médio completo.	-	01	-	R\$ 1.518,00

### VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR

LOCAL DE ATUAÇÃO	DESCRIÇÃO DO CARGO	C.H	ESCOLARIDADE	VAGAS	C.R.	PcD	VENCIMENTO INICIAL
Sede	Assistente Social	30	Curso de Nível Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.	-	01	-	R\$ 3.216,24
Sede	Enfermeiro PSF	40	Curso de Nível Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.	01	-	-	R\$ 3.362,31
Comunidade Novo Paraíso				-	01	-	
Distrito Ouro Branco				-	01	-	
Distrito Colorado do Norte				01	-	-	

Sede	Farmacêutico / Bioquímico	40	Curso de Nível Superior em Farmácia/Bioquímica e registro no respectivo conselho de classe.	-	01	-	R\$ 3.362,31
Sede	Fisioterapeuta	30	Curso de Nível Superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.	-	01	-	R\$ 2.478,58
Sede	Fonoaudiólogo	40	Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.	01	-	-	R\$ 2.923,85
Sede	Médico Veterinário	40	Curso de Nível Superior em Medicina Veterinária e registro no respectivo conselho de classe.	-	01	-	R\$ 6.500,60
Sede	Nutricionista	40	Curso de Nível Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.	01	01	-	R\$ 2.923,85
Sede	Odontólogo	40	Curso de Nível Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.	01	01	-	R\$ 3.362,31
Distrito Ouro Branco				-	01	-	
Distrito Colorado do Norte				-	01	-	
Sede	Odontólogo	20	Curso de Nível Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.	-	01	-	R\$ 2.753,18
Sede	Psicólogo	40	Curso de Nível Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.	02	-	-	R\$ 3.216,24
Sede	Professor Pedagogo CRAS	40	Curso de Licenciatura plena em Pedagogia.	01	-	-	R\$ 3.747,40
APAE	Professor Pedagogo	30	Curso de Licenciatura plena em Pedagogia.	-	01	-	R\$ 4.324,84
Sede				-	01	-	
Comunidade Novo Paraíso				-	01	-	
Distrito Ouro Branco				-	01	-	
Distrito Colorado do Norte				-	01	-	
Comunidade Santa Edwrigens				-	01	-	
Sede	Professor de Educação Física	30	Curso de Nível Superior em Educação Física e registro no respectivo conselho de classe	-	01	-	R\$ 4.324,84

**VAGAS PARA ESCALA 12X36**

Sede	Enfermeiro – Pronto Atendimento	12x36	Curso de Nível Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.	01	-	-	R\$ 3.362,31
Sede	Técnico em Enfermagem - Pronto Atendimento	12x36	Ensino Médio completo, curso específico e registro no respectivo conselho de classe.	02	-	-	R\$ 1.651,79

## ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

- **Coveiro:** Capinar todas as áreas pertencentes ao cemitério; preparar as sepulturas, mediante autorização oficial; zelar pela manutenção da limpeza das demais dependências; desempenhar tarefas afins. Preparar sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres; Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes, para o sepultamento; Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura, fecha a sepultura, recobrando-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Efetuar a limpeza e conservação de jazigos; Poder auxiliar a transportar caixões e a exumar cadáveres; Executar outras tarefas afins.
  
- **Técnico em Vigilância Sanitária:** fiscalizar e inspecionar alimentos, compreendido o controle de seu teor nutricional, bem como bebidas e águas para consumo humano; participar do controle e fiscalização da produção, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos.
  
- **Fisioterapeuta:** Prestar assistência a população, através do sistema de saúde do Município nos tratamentos de Fisioterapia, conforme orientação profissional. “Efetuar a prescrição do tratamento sob orientação médica especializada através de diversas modalidades terapêuticas, mecanoterapia, cinesioterapia, massoterapia, crioterapia e termoterapia; examinar pacientes, fazer diagnósticos, prescrever e realizar tratamentos de fisioterapia; requisitar, realizar e interpretar exames; orientar e controlar o trabalho de auxiliares de saúde; estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública; desempenhar tarefas afins. Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria, Pneumologia. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso. Elaborar e emitir laudos. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população. Órteses e próteses; avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia; provas de função muscular; cinesiologia e dismecânica; análise da marcha e postura corporal; exercícios terapêuticos e treinamento funcional; indicações, contra-indicações, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, crioterapia, eletroterapia e termoterapia superficial e profunda; anatomia, fisiologia, fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológica, neuropediátrica, ortopédica, traumatológica, cardiológica, pneumológica, ginecológica e obstétrica; Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade e outras afins, conforme

a necessidade do Município.

- **Médico Veterinário:** Praticar clínica médica veterinária em todas as suas modalidades; analisar projetos e licenciamento prévio para instalação de indústrias alimentícias; inspecionar, vistoriar e emitir licenças sanitárias em estabelecimentos que industrializam, manipulam, beneficiam e embalam produtos de origem animal (POA); vistoriar e expedir licença sanitária para comércio em geral como supermercados, mercearias, açougues, restaurantes, lanchonetes, panificadoras, cozinhas industriais bares, feiras livres e sacolões; vistoriar em hospitais: cozinha, serviço de lavanderia e zeladoria; vistoriar entidades, creches, escolas, associações e instituições filantrópicas; vistoriar casas agropecuárias, aviários, petshop, consultórios e clínicas veterinárias e outras atividades relacionadas com o cargo, a critério da chefia imediata; Diagnóstico, controle e vigilância em zoonoses, com ênfase nas de maior destaque. Estudos comparativos da epidemiologia de enfermidades não infecciosas em animais em relação aos seres humanos. Intercâmbio de informações entre a pesquisa médica veterinária e a pesquisa médica humana. Estudo sobre substâncias tóxicas e venenos provenientes de animais considerados peçonhentos. Inspeção de alimentos e vigilância sanitária, atuando em áreas exclusivas de sua profissão. Estudo de problemas de saúde relacionados às indústrias de produção de alimentos de origem animal, incluindo o destino adequado de dejetos. Consultoria técnica sobre assuntos de saúde humana relativos aos animais. Epidemiologia geral, incluindo doenças que não estão diretamente relacionadas aos animais. Pesquisa de saúde pública e atuação em laboratório de saúde pública. Castração de animais de pequeno porte. Identificação de doenças de importância zoonótica, aptidão para a realização e tratamento de animais domésticos, domesticados e silvestres sob a responsabilidade da Unidade de Vigilância em Zoonoses (UVZ). Utilização do sistema informatizado de gestão pública de saúde disponibilizado pelo município como ferramenta de registro de informações, dentre outras inerentes à sua atividade. Cumprimento do regime de trabalho estabelecido pela Gestão Municipal, para atendimento rural, urbano ou hospitalar. Participação em comissões relacionadas às legislações pertinentes ao serviço de lotação e treinamentos indicados pela gestão.
  
- **Agente Comunitário de Saúde:** Cabe aos Agentes Comunitários de Saúde cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro, realizar mapeamento de sua área, identificar indivíduos e famílias expostos e situações de risco, identificar área de risco, orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas e exames quando necessário, realizar ações e atividades no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica, realizar por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade, estar sempre bem informado e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação da família acompanhada, particularmente aquelas em situações de risco, desenvolver ações de educação e vigilância a saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doença e promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente e da saúde pública, entre outras atividades correlatas e determinadas pelo gestor da saúde.
  
- **Técnico em Enfermagem:** Executar tarefas junto ao público, prestar serviços gerais



de enfermagem. Coordenar e executar projetos específicos da área, sob a supervisão da enfermeira. Prestar o atendimento específico de competência e/ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente. Executar tarefas ligadas ao público, prestando serviços gerais de enfermagem. Realizar exames biométricos. Coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais. Encaminhar laudos. Controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Preparar quadros e relatórios sobre atendimentos prestados. Organizar e manter arquivos. Coordenar e executar projetos específicos na área de saúde, higiene, habitação, planejamento familiar e outros, colaborando na implantação e acompanhamento de programas assistenciais e de saúde preventiva, promovendo encontros e buscando fórmulas para a melhoria das condições de vida. Desencadear campanhas, sob coordenação específica, de vacinação. Coordenar a divulgação de programas básicos de saúde pública e outros. Elaborar relatórios, fichários dos atendimentos, bem como organizar todo o sistema de arquivo e manutenção de equipamentos e material necessário. Executar outras atividades relativas ao cargo, conforme as necessidades do Município ou determinação superior. Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem-estar, administram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família, bem como atendimento em urgência e emergência. Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do Município e determinação superior.

- **Auxiliar de Consultório Dentário:** Compreende os cargos que tem como atribuições atender pacientes, prestando aos mesmos serviços gerais de enfermagem, encaminhando-as aos serviços específicos, dando-lhes o apoio e o suporte necessários ao atendimento. Receber, registrar e encaminhar doentes para o atendimento necessário, servindo de suporte e apoio na execução dos serviços, preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como os boletins de informações odontológicas, se necessário, atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para oportunamente transmiti-los aos respectivos destinatários. Receber, registrar, e encaminhar material para o exame de laboratório. Controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes. Coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais. Encaminhar laudos. Controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Zelar pelo bom funcionamento das atividades, bem como do material e da limpeza do ambiente. Executar outras atividades compatíveis com a função ou com as especificadas, conforme a necessidade do município, bem como de acordo com a solicitação superior.
  
- **Auxiliar Administrativo:** Executar serviços simples de suporte administrativo nas diversas atividades da Prefeitura, mediante supervisão e orientação específica, a fim de prestar o auxílio necessário às rotinas administrativas e fluxo normal de tarefas dos

órgãos e entidades. Armazenar, obedecendo às orientações recebidas, objetos ou materiais de suprimentos entregues e/ou transportados, procedendo à entrega dos mesmos quando necessário. - Executar serviços de apoio ao recebimento, conferência, cadastramento e controle de entrada e saída de materiais no almoxarifado, efetuando registros, preenchendo formulários, atendendo solicitações a fim de suprir as diversas áreas da Prefeitura de acordo com as orientações recebidas do superior imediato. - Auxiliar no recebimento e conferência do material adquirido, efetuando os registros adequados nos formulários de controle. - Prestar apoio ao controle físico dos materiais estocados, armazenando-os, organizando-os e mantendo-os atualizados, possibilitando consultas rápidas e consistentes. - Auxiliar na elaboração de inventários, balanços e relatórios sobre material, máquinas e equipamentos. - Zelar pela segurança patrimonial, dos prédios e equipamentos urbanos e controlar o acesso de pessoas aos mesmos. Preparar e servir lanches na qualidade e quantidade adequada ao padrão e ao cardápio preestabelecidos, com vistas a obter os menores índices possíveis de desperdícios e uma elevada aceitação interna dos clientes. Preparar e servir café, chá e água aos servidores da Prefeitura e visitantes, mantendo a copa e os recipientes em perfeito estado de higiene e limpeza. Preparar e distribuir merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais. Lavar e secar peças do vestuário, roupas de cama outros similares nas unidades da rede municipal. Executar serviços de entrega de documentos nos setores da Prefeitura, protocolando-os. - executar serviços gerais de escritório do setor em que está lotado, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações e orientações, arquivamento de documentos, zelando pelos arquivos, facilitando a identificação dos mesmos sempre que se fizer necessário, visando atender as necessidades administrativas; - atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; - manter atualizada lista de ramais existentes na Prefeitura, correlacionando-os com as unidades e seus servidores, atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados; - anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para transmiti-los oportunamente aos seus destinatários; - comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados em equipamentos, a fim de que seja providenciado seu reparo; - impedir aglomeração de pessoas junto à mesa de trabalho, - zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; - recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos; - digitar textos, documentos, tabelas e outros; - executar outras atribuições afins.

- **Auxiliar de Serviços Gerais:** varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; - percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, praças e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados; - limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios; - fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, fossas sépticas, esgotos, caixas de areias, poços e tanques bem como capinar e roçar terrenos, quebrar pedras e pavimentos; - auxiliar no nivelamento de superfícies a serem

pavimentadas e na execução de serviços de calceteria; - auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro; - auxiliar no preparo de argamassa, concreto, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e executar outras tarefas auxiliares de obras; - moldar blocos, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; - colocar e retirar correntes e lonas nas caixas estacionárias bem como descarregá-las em aterro sanitário; auxiliar na construção de palanques e andaimes e outras obras; - transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas e carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; - limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; - observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros; - executar outras atribuições afins.

- **Merendeira:** verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; - preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; - distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; - registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; - requisitar material e mantimentos, quando necessário; - receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; - proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; - dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; - receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; - responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios; - zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; - observar as normas de Higiene no Trabalho e no Manual da Merendeira, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos; - seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias; - seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; - participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados; - registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições; - informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os comensais; - executar outras atribuições afins.
- **Motorista:** Dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e ambulância; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pela documentação veículo; orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando - o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto. Comunicar à chefia

imediatamente, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando - o corretamente estacionado e fechado; observar, rigorosamente, as normas de trânsito; - dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas; - dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município; - auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância; - dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; - zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; - verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem; - orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; - observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; - fazer pequenos reparos de urgência; - manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação - observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão; - anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; - recolher ao local apropriado o caminhão, ônibus, ambulância ou automóveis após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; - executar outras atribuições afins.

- **Zeladora:** preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor; - lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; - arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas; - lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; - manter limpo os utensílios de copa e cozinha; - auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados; - auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; - auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição. - percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; - limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; - realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior; - esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos

próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais; - aplicar cera e lustrar chão e móveis; - conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; - auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; - auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor; - recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; - coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacando-os adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; - coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida. Confeccionar a merenda escolar e proceder à limpeza em geral. Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da cozinha; remover lixos e detritos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

- **Apoio Administrativo Educacional – Merendeira:** Nutrição escolar: atividades relativas à preparação, conservação, armazenamento e distribuição da alimentação escolar
- **Apoio Administrativo Educacional – Motorista:** a) Zelar pela conservação e manutenção do ônibus/veículos; b) Zelar pela segurança das crianças; c) Manter a carteira de motorista em conformidade com o DETRAN d) Estar constantemente a disposição da secretaria de educação; e) Discutir e fazer cumprir as ordens da secretaria; f) Participar das reuniões ativamente; g) Participar de cursos de formação, encontros, seminários e outros eventos que contribuam para o desenvolvimento da função;
- **Apoio Administrativo Educacional – Zeladora:** a) Executar os serviços de limpeza nas dependências que lhes forem atribuídas; b) Zelar pela conservação do prédio e dos mobiliários em geral, c) Comparecer na escola em horário estabelecido. d) Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico e) Participar das reuniões ativamente; f) Participar de cursos de formação, encontros, seminários e outros eventos que contribuam para o desenvolvimento da função;

- **Cuidador de Criança e Adolescente:** Atividades inerentes a Mãe Social. Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida. CUIDAR DA PESSOA: informar-se sobre a criança e adolescente; cuidar da aparência e higiene pessoal; observar os horários das atividades diárias; ajudar no banho, alimentação no andar e nas necessidades fisiológicas; estar atento às ações das crianças e adolescentes; verificar as informações dadas das crianças e adolescentes; informar-se do dia-a-dia deles no retorno de sua folga; educar a criança e o adolescente nos deveres da casa e comunitários; manter o lazer e a recreação no dia-a-dia; desestimular a agressividade. PROMOVER O BEM-ESTAR: Saber ouvir, respeitando a necessidade individual de falar de cada um; auxiliar a criança e o adolescente a lidar com a sua história de vida, auxiliando no fortalecimento da auto-estima e construção da identidade; organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; dar apoio psicológico e emocional; ajudar a recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade; promover momentos de afetividade; estimular a independência; orientar, acompanhar e respeitar suas necessidades espirituais e religiosas. CUIDAR DA ALIMENTAÇÃO: Participar na elaboração do cardápio; verificar a despensa; observar a qualidade e a validade dos alimentos; servir a refeição em ambientes e em porções adequadas; estimular e controlar a ingestão de líquidos e de alimentos variados; reeducar os hábitos alimentares. CUIDAR DA SAÚDE: Observar temperatura, urina, fezes e vômitos; controlar e observar a qualidade do sono; ajudar nas terapias ocupacionais e físicas; ter cuidados especiais com deficiências e dependências físicas; observar alterações físicas; observar as alterações de comportamento; lidar com comportamentos compulsivos e evitar ferimentos; controlar horário e ingestão de medicamentos. INCENTIVAR A CULTURA E EDUCAÇÃO: Estimular o gosto pela música, pela dança e esporte; selecionar jornais, livros e revistas de acordo com a idade; ler histórias e textos; orientar a criança nos deveres educacionais, morais e cívicos; ajudar nas tarefas escolares.
  
- **Técnico em Desenvolvimento Infantil:** Tratar as crianças com carinho, atenção e afetividade; Acompanhar e registrar o processo de crescimento de cada criança; Organizar e cuidar do local a fim de evitar acidentes comuns na infância; Proporcionar às crianças ambientes agradáveis de convivência; Zelar pela higiene corporal das crianças; Promover jogos e brincadeiras recreativas voltadas à formação da criança; Promover através de brincadeiras lúdicas, o espírito de solidariedade aliado ao de competição, objetivando o equilíbrio entre os dois sentimentos na criança; Executar outras atividades necessárias e compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade da criança; Preparar as atividades recreativas, lúdicas e pedagógicas com o professor da sala visando o crescimento psicossocial da criança; Participar juntamente com o professor da elaboração de plano de aula, projetos, etc; Participar das reuniões ativamente; Participar de cursos de formação, encontros, seminários e outros eventos que contribuam para o desenvolvimento da função; Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico
  
- **Técnico Administrativo Educacional:** Administração escolar: escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins e relatórios relativos ao funcionamento da secretaria da escola e do órgão central da Instituição da Educação Básica; Multimeios didáticos: organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos

eletrônicos tais como: mimeógrafo, videocassete, televisor, projetor de slides, computador, calculadora, fotocopiadora, câmera digital, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial; atuando ainda na orientação de leituras nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciências. A unidade escolar terá direito a um técnico administrativo educacional a cada 350 alunos.

- **Assistente Social:** O Agente de Desenvolvimento Social trabalhará para desenvolver a ação comunitária, a organização popular, atuando enquanto: Assessor, mediador, facilitador nos possíveis processos de mudanças desejáveis dentro da realidade ou setor que trabalha; Realização do diagnóstico social (Via amostragem) dos usuários da Política de Assistência Social, mapeando riscos aos quais estão expostas estas famílias, colocando-as em situação de vulnerabilidade social e problemáticas sociais existentes nas áreas visitadas; Participação na elaboração do Plano Municipal de Assistência Social. O agente social da Secretaria Municipal de Assistência Social trabalhará a disposição dos Programas Bolsa Família, PAIF/CRAS e PETI, prioritariamente e caso necessário prestará serviço/auxiliará outro setor da Secretaria que preste serviço à comunidade. Executar mediante supervisão, direta ou indireta, de profissional de nível superior, ações de sensibilização, acolhida, atendimento e acompanhamento a famílias e indivíduos e usuários do Sistema Único de Assistência Social com direitos violados, com ou sem vínculo familiar e comunitário, fazendo os registros e encaminhamentos pertinentes; integrar as equipes de educação social de rua e em eventos ou situações emergenciais para apoio às ações de integração familiar e comunitária e, se necessário, de acolhimento; levantar a necessidade de materiais para as atividades a partir do planejamento da unidade/serviço; acompanhar os usuários aos serviços da rede sócio-assistencial e de entidades parceiras, como também em atividades externas, ampliando seu universo de conhecimento e de convívio social; orientar os usuários nas atividades de autocuidado e nas ações de conservação, manutenção e limpeza dos espaços e materiais utilizados; acolher o usuário nas unidades, realizando os procedimentos de identificação, de registros dos seus pertences, de apresentação do espaço e das regras de convívio; realizar visita domiciliar e em espaços de acolhida, abrigo, educação, saúde e outros em que usuários da Assistência Social estejam localizados; identificar problemas e dificuldades de ordem pessoal, cultural, religiosa, de saúde que interfiram no convívio social, informando a equipe técnica para providências pertinentes; facilitar a comunicação entre usuários, comunidade e equipe, registrando as ocorrências que requeiram atenção e encaminhamentos contínuos ou emergenciais; entrevistar, cadastrar e providenciar encaminhamento das demandas para a equipe técnica; participar de campanhas diversas que visem o bem estar social e coletivo no território municipal; e auxiliar no atendimento da população em programas de emergência de acordo com as orientações recebidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e solicitação de seus superiores.
- **Enfermeiro:** Assistir a população de um modo geral, medicando-os conforme orientação profissional. Atender emergências e prestar primeiros socorros. Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas à comunidade na área de saúde e programas sociais. Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social. Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade. Orientar grupos específicos de pessoas face a problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros. Participar de campanhas preventivas e/ou de vacinação. Elaborar mapas, boletins e similares. Elaborar relatórios, anotações em

fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação. Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do Município e determinação superior.

- **Farmacêutico / Bioquímico:** Pesquisar, desenvolver, manipular as especialidades farmacêuticas em todos os tipos de ações para atender às prescrições médicas e odontológicas. Descrição Analítica: Orientar e controlar a produção de kits destinados às análises bioquímicas, microbiológicas e sorológicas destinados às análises clínicas, imunológicas e aos bancos de sangue. A produção de produtos sorológicos destinados às análises clínicas, biológicas, imunológicas e aos bancos de órgãos. Executar e supervisionar análises toxicológicas destinadas à identificação de substâncias entorpecentes e outros tóxicos, com a finalidade de garantir a qualidade, grau de pureza e homogeneidade dos alimentos e produtos dietéticos. Orientar e executar a coleta de amostras de materiais biológicos destinados às análises clínicas, biológicas, análises citológicas e hormonais com o fim de esclarecer o diagnóstico clínico. Assessorar autoridades, em diferentes níveis, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, exarando pareceres, a fim de servir de subsídio para a elaboração de ordens de serviço, portarias, decretos, etc. Produzir e realizar a análise de soros e vacinas em geral e de outros produtos imunológicos, valendo-se de métodos laboratoriais (físicos, químicos, biológicos e imunológicos) para controlar a pureza, qualidade e atividade terapêutica. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.
- **Fonoaudiólogo:** Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. Tratam de pacientes e clientes; efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administram recursos humanos, materiais e financeiros.
- **Nutricionista:** a) Na atividade em unidades de alimentação e nutrição: planejar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; planejar, implementar, coordenar e supervisionar atividades de preparo e distribuição de alimentos em cozinhas comunitárias; - coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias. - avaliar tecnicamente preparações culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; - estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; - coordenar, supervisionar e executar as atividades referentes a informações nutricionais; - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos; administrar os serviços relativos a nutrição nas atividades de fornecimento das refeições adequadas; realizar atividades de planejamento e elaboração de cardápios do programa de alimentação escolar; realizar supervisão operacional e fiscalização, bem como a elaboração e ajustes dos cardápios de acordo com a necessidade do serviço e revisão periódica dos mesmos; realizar inspeção das mercadorias e gêneros na entrega e recepção das mesmas, bem como supervisão no pré-preparo, preparo e cocção; acompanhar a distribuição efetiva das



refeições nos refeitórios e enfermarias e coibir desperdícios, sobras e restos devolvidos nas bandejas; zelar pela manutenção da limpeza e higiene das áreas, equipamentos e ambiente em geral; assumir a educação continuada da equipe de nutrição; executar outras atividades afins. b) Na atividade nos Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas: planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição; - programar, elaborar e avaliar os cardápios, adequando-os as faixas etárias e perfil epidemiológico da população atendida, respeitando os hábitos alimentares; - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos, observadas as boas práticas higiênicas e sanitárias; - identificar crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado; - planejar e supervisionar a execução da adequação de instalações físicas, equipamentos e utensílios, de acordo com as inovações tecnológicas; - elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas, avaliando e atualizando os procedimentos operacionais padronizados sempre que necessário; - desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência social, ecológica e ambiental; - coordenar o desenvolvimento de receitas e respectivas fichas técnicas, avaliando periodicamente as preparações culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, preparo, distribuição e transporte de refeições/preparações culinárias; - colaborar e/ou participar das ações relativas ao diagnóstico, avaliação e monitoramento nutricional do escolar; - efetuar controle periódico dos trabalhos executados; - colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; - coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição para a comunidade escolar; - participar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar cursos, pesquisas e eventos voltados para a promoção da saúde; - articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição; - participar da definição do perfil, do dimensionamento, do recrutamento, da seleção e capacitação dos colaboradores da UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição), observando a legislação sanitária vigente; - coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições e/ou preparação culinárias; - planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transportes de alimentos, equipamentos e utensílios; - apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos; - analisar amostra e emitir parecer técnico; - executar o controle de número de refeições/dia e enviar para o FNDE; - integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar. executar outras atividades afins. c) atividades na área de saúde: proceder à avaliação do estado nutricional de indivíduos com doenças que necessitem de orientação alimentar em especial diabéticos, hipertensos e obesos com as orientações necessárias e acompanhamento devido; - realizar atividades educativas com a população preferencialmente integradas à Estratégia Saúde da Família; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos

dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; fazer a contra referência dos clientes com as USF de forma matricial e encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referências locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação; participar das atividades de educação permanente; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF, Pronto-Socorro, Unidades Especializadas e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família, Pronto- Socorro, ou Unidade Especializada em que estiver lotado; atuar no Programa de Educação em Diabetes e SISVAN (Vigilância Nutricional); executar outras atividades afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

- **Odontólogo:** Compreende os cargos que têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches e noutros locais públicos, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública. Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados. Fazer perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.
- **Psicólogo:** a) Atividades de psicologia da saúde: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; - desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; - articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; - atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento terapêutico; - desenvolver ações na área de educação em saúde aplicando técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, visando a motivação, a comunicação e a educação no processo de mudança social nos serviços de saúde; - trabalhar em situação de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; - participar da elaboração de

programas de pesquisa sobre a saúde mental dos indivíduos, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial . - prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. b) atividades de psicologia do trabalho: participar do processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; - exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; - estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; - elaborar , executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamento e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos; - participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da lotação e integração funcional; - realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; - estudar e propor soluções, juntamente com outros profissionais da área de saúde ocupacional, para a melhoria das condições ambientais, materiais e locais do trabalho; - apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; - acompanhar o processo demissional, voluntário ou não, de servidores; - assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação, reabilitação ou outras dificuldades que interfiram no desempenho profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-os sobre suas relações empregatícias; - receber e orientar os servidores recém-ingressos na Prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; - participar e acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores do quadro efetivo da Prefeitura; - realizar pesquisa de clima organizacional; - desenvolver programas específicos em função de necessidades levantadas em pesquisa de clima e outras; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. c) atividades de psicologia educacional: aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; - proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade, bem como no psicodiagnóstico; - estudar sistemas de motivação da aprendizagem, objetivando auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender as necessidades individuais; - analisar as características de indivíduos supra e infradotados e portadores de necessidades especiais, utilizando métodos de observação e pesquisa, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; - identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as

dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas; - participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho; - colaborar com a adequação, por parte dos educadores de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; - desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando à explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; - elaborar a executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situação escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; - supervisionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Profissional; - participar de programas de formação continuada, visando seu aperfeiçoamento profissional; - desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. d) atividades de psicologia social: atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; - estudar e avaliar os processos intra e interpessoal visando à aplicação de técnicas psicológicas que contribuam para a melhoria da convivência familiar e comunitária; - reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos; - prestar assistência psicológica a crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco pessoal e social; - pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento de indivíduos; - assessorar na elaboração e implementação de programas de mudanças de caráter social e técnica, em situação planejada ou não. - participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio-assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ou superados a partir da realidade; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. e) atividades de psicólogo /CREAS: Contribuir para o planejamento e a implantação das ações do CREAS. • Promover abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção do CREAS no tocante a proteção social visando à acolhida, convivência e vivência familiar. • Assessorar e subsidiar teóricometodologicamente o trabalho realizado pelos educadores. • Prestar escuta qualificada individual ou grupal, visando à identificação da necessidade dos indivíduos e famílias, promovendo o encaminhamento adequado a cada caso específico. • Trabalhar com as famílias as relações interpessoais, objetivando identificar a existência de conflitos individuais e grupais com vista ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários. • Realizar estudo de caso com os usuários do CREAS. • Realizar atendimento psicossocial de forma individual, familiar e em grupo. • Realizar visitas domiciliares, conforme cada caso específico. • Participar de reuniões das Diretorias de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, dos Grupos do CREAS e da Rede de atendimento sócio assistencial do município, subsidiando a elaboração de propostas de trabalhos. • Elaborar plano de intervenção dos usuários atendidos no CREAS, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas. • Elaborar o Plano Individual de Atendimento e desenvolver oficinas para execução de ações voltadas especificamente às situações de vulnerabilidade. • Acompanhar os encaminhamentos realizados, de modo a garantir atendimento integral e de qualidade ao usuário. • Acolher as denúncias de violação de direitos, no âmbito do preconizado pelo SUAS e legislações correlatas. • Elaborar relatórios técnicos acerca das denúncias de violação de direitos recebidas encaminhando-os para a rede de proteção social e ao

sistema de defesa de garantia de direitos atuante no município, para subsidiar os trabalhos internos e decisões externas provenientes do Ministério Público, Conselho Tutelar, Juizado da Infância e Juventude, entre outros, no que se refere à competência da política de Assistência Social. • Proceder à articulação com outras secretarias municipais e instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários. • Discutir e elaborar conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios sócio assistencial. • Definir em conjunto com a equipe as intervenções necessárias, acompanhamento de casos e encaminhamentos para a Rede de Proteção, visando à superação da situação de violação de direitos evidenciada. • Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados. • Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente. f) atividades de psicólogo / CRAS: executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as necessidades e ofertando orientações a indivíduos e famílias, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, ético-político e legais; - articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; - trabalhar em equipe; - produzir relatórios e documentos necessários ao serviço e demais instrumentos técnico-operativos; - realizar monitoramento e avaliação do serviço; - desenvolver atividades sócio-educativas de apoio, acolhida, - reflexão e participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária. Prestar atendimento, avaliação psicológica e realizar tratamento de transtornos mentais (psicopatia) de munícipes, no âmbito do CRAS; Participar de equipes multidisciplinares para o desenvolvimento de programas sociais do Município; Emitir laudos, perícias, aconselhamento psicológico para casais, famílias e individualmente; Prestar orientação e acompanhamento nas escolas, comunidades e bairros; Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisas das características psicológicas dos indivíduos e dos grupos, de recrutamento, seleção e orientação profissional, procedendo à aferição desses processos para controle de sua validade; Realizar estudos e aplicações de práticas nos campos da educação institucional e da clínica psicológica; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo.

- **Professor:** São atribuições específicas do professor: I. Participar da elaboração do Plano Político Pedagógico; II. Dar execução ao Plano no que se refere participação na formulação de políticas educacionais da Rede Pública Municipal de Educação Básica; III. Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; IV. Desenvolver a regência efetiva; V. Avaliar o rendimento escolar e propor mudanças para uma melhor qualidade do processo de aprendizagem na Educação Básica; VI. Participar de reuniões de trabalho; VII. Desenvolver pesquisa educacional; VIII. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade; IX. Discutir e fazer cumprir os horários de trabalho e calendários escolares; X. Ocupar-se com zelo, durante o horário de trabalho, do desempenho das atribuições de seu cargo, e não promover ou permitir reuniões ou debates em sala de aula que venham denegrir a imagem da Comunidade Escolar. XI. Participar de cursos de formação, encontros, seminários e outros eventos que contribuam para o desenvolvimento da função; XII. Respeitar pais, alunos, colegas, autoridade de ensino e servidores administrativos, de forma compatível com a função de educador; XIII. Zelar pelo patrimônio público municipal, particularmente na sua área de atuação; XIV. Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;

**ANEXO III – HABILITAÇÕES DOS CARGOS**
**VAGAS – ENSINO FUNDAMENTAL**

DESCRIÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE
Auxiliar de Consultório Dentário	Ensino Fundamental completo.
Auxiliar Administrativo	Ensino Fundamental completo.
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental completo.
Coveiro	Ensino Fundamental completo.
Merendeira	Ensino Fundamental completo.
Motorista (Carteira B)	Ensino Fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, Categoria B.
Motorista (Carteira D)	Ensino Fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, Categoria D e Curso de Transporte de Emergência.
Motorista (Carteira D)	Ensino Fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, Categoria D
Zeladoria	Ensino Fundamental completo.

**VAGAS – ENSINO MÉDIO**

Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio completo.
Apoio Administrativo Educacional – Merendeira	Ensino Médio completo.
Apoio Administrativo Educacional – Motorista	Ensino Médio completo, Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, Categoria D e Curso de Transporte Escolar.
Apoio Administrativo Educacional – Zeladoria	Ensino Médio completo.
Cuidador de Criança e Adolescente	Ensino Médio completo.
Técnico em Desenvolvimento Infantil	Ensino Médio completo.

Técnico Administrativo Educacional	Ensino Médio completo.
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio completo, curso específico e registro no respectivo conselho de classe.
Técnico em Vigilância Sanitária	Ensino Médio completo.

### **VAGAS DE NÍVEL SUPERIOR**

Assistente Social	Curso de Nível Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.
Enfermeiro	Curso de Nível Superior em Enfermagem e registro no respectivo conselho de classe.
Farmacêutico / Bioquímico	Curso de Nível Superior em Farmácia/Bioquímica e registro no respectivo conselho de classe.
Fisioterapeuta	Curso de Nível Superior em Fisioterapia e registro no respectivo conselho de classe.
Fonoaudiólogo	Curso de Nível Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo conselho de classe.
Nutricionista	Curso de Nível Superior em Nutrição e registro no respectivo conselho de classe.
Odontólogo	Curso de Nível Superior em Odontologia e registro no respectivo conselho de classe.
Psicólogo	Curso de Nível Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.
Professor Pedagogo – CRAS	Curso de Licenciatura plena em Pedagogia.
Professor Pedagogo	Curso de Licenciatura plena em Pedagogia.
Professor de Educação Física	Curso de Nível Superior em Educação Física e registro no respectivo conselho de classe

**ANEXO IV – QUADRO DE PROVAS E CRITÉRIO DE APROVAÇÃO**
**QUADRO DE PROVAS – ENSINO FUNDAMENTAL– CARGOS:**

- Auxiliar de Consultório Dentário
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar de Serviços Gerais
- Coveiro
- Merendeira
- Motorista (Carteira B)
- Motorista (Carteira D) – com curso de Transporte de Emergência
- Motorista (Carteira D)
- Zeladoria

LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	INFORMÁTICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
8 questões	5 questões	5 questões	7	25 questões	25 pontos
Valor de 1(um) ponto por questão	Valor de 1(um) ponto por questão	Valor de 1(um) ponto por questão	Valor de 1(um) ponto por questão		

**QUADRO DE PROVAS – ENSINO MÉDIO – CARGOS:**

- Agente Comunitário de Saúde
- Apoio Administrativo Educacional – Merendeira
- Apoio Administrativo Educacional – Motorista
- Apoio Administrativo Educacional – Zeladora
- Cuidador de Criança e Adolescente
- Técnico em Desenvolvimento Infantil
- Técnico Administrativo Educacional
- Técnico em Enfermagem
- Técnico em Vigilância Sanitária

LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	INFORMÁTICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
8 questões	5 questões	5 questões	7	25 questões	25 pontos
Valor de 1(um) ponto por questão	Valor de 1(um) ponto por questão	Valor de 1(um) ponto por questão	Valor de 1(um) ponto por questão		

**QUADRO DE PROVAS – ENSINO SUPERIOR – CARGOS:**

- Assistente Social
- Enfermeiro PSF
- Farmacêutico / Bioquímico
- Fisioterapeuta



- Fonoaudiólogo
- Médico Veterinário
- Nutricionista
- Odontólogo
- Psicólogo
- Professor Pedagogo - CRAS
- Professor Pedagogo
- Professor de Educação Física

LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	INFORMÁTICA	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	TOTAL DE QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
8 questões	5 questões	5 questões	7	25 questões	25 pontos
Valor de 1(um) ponto por questão	Valor de 1(um) ponto por questão	Valor de 1(um) ponto por questão	Valor de 1(um) ponto por questão		

## ANEXO V – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### ➤ CARGOS - ENSINO FUNDAMENTAL

#### LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL)

##### PROGRAMA

1. Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros; 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação) e sentido figurado (conotação); 3. Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), sinais gráficos; 4. Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); 5. Estrutura e formação de palavras; 6. Emprego dos sinais de pontuação. 7. Classes de palavras variáveis e invariáveis (identificação, flexão, função sintática, semântica e discursiva); 8. Conjugação verbal: verbos – regulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e as formas nominais do verbo; 9. Sintaxe: teoria geral da frase e sua análise: frase, oração, períodos simples e composto; funções sintáticas; 10. Sintaxe de concordância verbal e nominal; 11. Sintaxe de regência verbal e nominal; 12. Usos do sinal indicativo de crase: regra geral e casos especiais; 13. Figuras de linguagem; 14. Funções da linguagem; 15. Registro formal e registro informal; 16. Marcas de coloquialidade; 17. Variações linguísticas.

#### MATEMÁTICA (TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL)

##### PROGRAMA

1. Números: números primos, algoritmo da divisão; 2. Sistemas de numeração; 3. Critérios de divisibilidade; 4. Máximo divisor comum (entre números inteiros); 5. Mínimo múltiplo comum (entre números inteiros). 6. Conjuntos Numéricos: operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nos conjuntos numéricos; 6. Propriedades dessas operações; 7. Médias (aritmética e ponderada); 8. Módulo e suas propriedades; 9. Desigualdades,

Intervalos; 10. Sistemas de medidas. 11. Proporcionalidade: razões e proporções: propriedades; 12. Regra de três simples e composta; 13. Regra de sociedade; 14. Percentagem; 15. Juros simples e compostos; 16. Descontos simples e compostos; 17. Funções: gráficos de funções: definição e representação; 18. Função afim: definição, valor numérico, gráfico, raízes, estudo dos sinais, gráficos; 19. Equações e inequações do 1.º grau; 20. Sistema de equações do 1.º grau; 21. Função quadrática: definição, valor numérico, gráfico, raízes, estudo dos sinais, gráficos; 22. Equações e inequações do 2.º grau; 23. Equações biquadradas; 24. Expressões algébricas, 25. Polinômios, algoritmos de divisão, produtos notáveis e fatoração; 26. Geometria Plana: curvas. Ângulos; 27 Triângulos e quadriláteros; 28. Igualdade e semelhança de triângulos; 29. Relações métricas no triângulo retângulo; 30. Trigonometria no triângulo retângulo e relações trigonométricas; 31. Círculos e discos; 32. Polígonos regulares e relações métricas; 33. Feixes de retas; 34. Áreas e perímetros; 35. Estatística básica: conceitos, coleta de dados, amostra; 36. Gráficos e tabelas: interpretação; 37. Distribuição de frequência; 38. Médias, moda e mediana; 39. Probabilidades: espaço amostral; 40. Experimentos aleatórios.

### **INFORMÁTICA BÁSICA (TODOS OS CARGOS - ENSINO FUNDAMENTAL)**

#### **PROGRAMA**

Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows, Windows 10: configurações básicas do sistema operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); e Google Chrome.

### **LÍNGUA PORTUGUESA (TODOS OS CARGOS – ENSINO SUPERIOR E MÉDIO)**

#### **PROGRAMA**

1. Leitura e interpretação de texto(s) dos tipos: descritivo, narrativo, dissertativo e de diferentes gêneros, por exemplo, poemas, texto jornalísticos, propagandas, charges, cartuns, tirinhas, gráficos, entre outros; 2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos, polissemia, sentido próprio (denotação) e sentido figurado (conotação); 3. Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos, divisão silábica, acentuação tônica e gráfica (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico), sinais gráficos; 4. Ortografia (atualizada, conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); 5. Estrutura e formação de palavras; 6. Emprego dos sinais de pontuação; 7. Classes de palavras variáveis e invariáveis (identificação, flexão, função sintática, semântica e discursiva); 8. Conjugação verbal: verbos – regulares, irregulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e compostos e formas nominais do verbo; 9. Sintaxe de concordância verbal e nominal; 10. Sintaxe de regência verbal e nominal; 11. Sintaxe de colocação pronominal; 12. Usos do sinal indicativo de crase: regra geral e casos especiais; 13. Figuras de linguagem; 14. Funções da linguagem; 15. Registro formal e registro informal; 16. Marcas de coloquialidade; 17. Variações linguísticas.

### **MATEMÁTICA (TODOS OS CARGOS – ENSINO SUPERIOR E MÉDIO)**

#### **PROGRAMA**

1. Sistemas de numeração. Número primo, algoritmo da divisão. Critérios de divisibilidade; Máximo divisor comum (entre números inteiros); Mínimo múltiplo comum (entre números inteiros). 2. Conjuntos Numéricos: operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação nos conjuntos numéricos; Propriedades dessas operações; Médias (aritmética simples e ponderada). Módulo; Desigualdades; Intervalos; Sistemas de medida. 3. Proporcionalidade: razões e proporções: propriedades; Regra de três simples e composta; Percentagem; Juros simples. 4. Relações e Funções: relações binárias; Domínio, contradomínio, imagem direta de funções; Gráficos de relações; Funções: definição e representação; Funções crescentes, decrescentes e periódicas; Função inversa. 5. Funções afins, lineares e quadráticas – propriedades, raízes, gráficos. 6. Exponenciais e Logaritmos: funções exponenciais e logarítmicas; propriedades e gráficos. Mudança de base; Equações e inequações exponenciais e logarítmicas. 7. Trigonometria no triângulo retângulo; Funções trigonométricas: seno, cosseno, tangente, cotangente; propriedades e gráficos; Equações trigonométricas. 8. Sequências: progressões aritméticas: termo geral, soma dos termos, relação entre dois termos, propriedades; Progressões geométricas: termo geral, relação entre dois termos, soma e produto dos termos, propriedades. 9. Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem; Arranjos, permutações e combinações simples e com repetições; Binômio de Newton; Triângulo de Pascal. 10. Matrizes e Sistemas Lineares: operações com matrizes: adição, subtração e multiplicação; Propriedades dessas operações; Sistemas lineares e matrizes; Resolução, discussão e interpretação geométrica de sistemas lineares. 11. Geometria Plana: curvas. Ângulos. Triângulos e quadriláteros; Igualdade e semelhança de triângulos. Relações métricas nos triângulos. Círculos e discos; Polígonos regulares e relações métricas; Feixes de retas; Áreas e perímetros. 12. Geometria Espacial: retas e planos no espaço: paralelismo e perpendicularidade entre retas, entre retas e planos e entre planos; Prismas e pirâmides; Cálculo de áreas e volumes; Cilindro, cone, esfera e bola: cálculo de áreas e volumes; Poliedros e relação de Euler. 13. Geometria Analítica: coordenadas cartesianas. Equações e gráficos. Distância entre dois pontos; Estudo da equação da reta: interseções de duas ou mais retas (no plano); Retas paralelas e perpendiculares, feixes de retas; Distância de um ponto a uma reta, áreas de triângulos, circunferências e círculos. 14. Números Complexos: módulo, argumento, forma algébrica; Operações com números complexos: adição subtração, multiplicação, divisão e potenciação. 15. Polinômios: conceitos; Adição e multiplicação de polinômio; Algoritmos de divisão; Fatoração. Equações polinomiais; Relações entre coeficientes e raízes. Raízes reais e complexas; Raízes racionais e polinômios com coeficientes inteiros. 16. Estatística básica: conceito, coleta de dados, amostra; Gráficos e tabelas: interpretação. Média (aritmética simples e ponderada), moda e mediana; Desvio padrão. 17. Probabilidades: espaço amostral; Experimentos aleatórios; Probabilidades.

## **INFORMÁTICA BÁSICA (TODOS OS CARGOS - ENSINO SUPERIOR E MÉDIO)**

### **PROGRAMA**

Sistemas operacionais: conhecimentos do ambiente Windows, Windows 10: configurações básicas do sistema operacional (painel de controle); organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (criar, copiar, mover, excluir e renomear). Editor de texto Microsoft Word 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras; geração de mala direta. Planilha eletrônica Microsoft Excel 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão; utilização de fórmulas; geração de gráficos; classificação e organização de dados. Software de apresentações PowerPoint 2016 e superior: criação, edição, formatação e impressão das apresentações. Segurança; conceitos de segurança da informação;

classificação da informação, segurança física e segurança lógica; análise e gerenciamento de riscos; ameaça, tipos de ataques e vulnerabilidade; ataques e proteções relativos a hardware. Conhecimentos de internet: noções básicas; correio eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens); e Google Chrome.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar de Serviços Gerais
- Merendeira
- Coveiro
- Zeladoria
- Apoio Administrativo Educacional – Merendeira (Requisito: Ensino Médio)
- Apoio Administrativo Educacional – Zeladora (Requisito: Ensino Médio)

### **PROGRAMA**

Atualidades, Meio Ambiente, Cultura, Sociedade Brasileira e Noções de História e Geografia de Nova Canaã do Norte – MT, Mato Grosso Brasil e Mundo.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- Auxiliar de Consultório Dentário

### **PROGRAMA**

Esterilização, normas e rotinas, expurgos e preparo de material e desinfecção do meio. Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Instrumental e equipamentos utilizados na Clínica odontológica. Controle de infecção cruzada e paramentação. Ergonomia: ambiente de trabalho, posições de trabalho, atendimento a quatro e a seis mãos. Organização da clínica odontológica. Técnicas preventivas para controle da cárie e doença periodontal. Noções de Radiologia Odontológica, Proteção radiológica e técnicas de procedimento radiográfico. Promoção de saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoroterapia, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Gerenciamento dos resíduos do serviço de saúde. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Constituição Federal/88, artigos 196 a 200.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- Motorista (Carteira B)
- Motorista (Carteira D)
- Motorista (Carteira D) – com curso de Transporte de Emergência
- Apoio Administrativo Educacional – Motorista (Requisito: Ensino Médio).

### **PROGRAMA**

1. Sistema Nacional de Trânsito: 1.1. Objetivo do Sistema Nacional de Trânsito: 1.2. Órgãos e

entidades que compõem o sistema nacional de trânsito; 1.3. jurisdição sobre as leis de trânsito no estado, municípios e rodovias. 2. As vias: 2.1. classificação das vias de trânsito; 2.2. velocidade máxima e mínima permitidas nas vias urbanas e rurais. 3. Normas gerais de circulação e conduta no trânsito: 3.1. percurso; 3.2. passagem e ultrapassagem; 3.3. preferência e prioridade de passagem; 3.4. mudança de direção / mudança de faixa; 3.5. conversões, retorno e manobras em geral; 3.6. Parada e estacionamento: regulamento para rodovias e zona urbana; 3.7. uso de buzina - regulamento; 3.8. Direitos e deveres de pedestres e condutores de veículos não motorizados. 4. As infrações: 4.1. classificação; 4.2. penalidades e medidas administrativas. 5. Registro e licenciamento de veículo. 6. Identificação do veículo: 6.1. Placas e documentos de porte obrigatórios para veículos 2 (duas), 3 (três), e 4 (quatro) rodas. 7. Identificação do condutor. 8. Habilitação: processo e categorias. 9. Sinalização viária: 9.1. ordem de prevalência; 9.2. classificação: placas de regulamentação, placas de advertência, sinalização de indicação, sinalização vertical, sinalização horizontal, sinalização semafórica, sinais sonoros, gestos dos agentes de trânsito, gestos do condutor. 10. Crimes de trânsito - legislação. 11. Direção defensiva; 11.1. segurança do condutor, dos pedestres e usuários das vias de trânsito em geral; 11.2. prevenção de acidentes; 11.3. uso/manuseio do extintor de incêndio. 12. Noções de primeiros socorros: 12.1. acidentes com vítimas: providências e procedimentos imediatos; 12.2. acionamento de recursos e de atendimento especializado. 13. Noções de cidadania e meio-ambiente: 13.1. O veículo como agente poluidor; 13.2. condução de produtos frágeis, especiais e perigosos; 13.3. poluição sonora: fontes, efeitos dos ruídos, penalidades e medidas administrativas; 13.4. Cidadania no trânsito; 13.5. Órgãos responsáveis pelo controle ambiental. 14. Noções básicas de mecânica e eletricidade veicular manutenção preventiva; 14.1. o motor; 14.2. a carroçaria; 14.3. sistema de direção; 14.4. sistema de suspensão; 14.5. sistema de transmissão; 14.6. sistema de freios; sistema elétrico; 14.8. rodas e pneus. 15. Noções básicas do funcionamento e condução de ciclomotores

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Cuidador de Criança e Adolescente
- Técnico em Desenvolvimento Infantil
- Técnico Administrativo Educacional

## PROGRAMA

O Sistema Nacional de Ensino Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Parâmetros curriculares nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. A política educacional no Brasil para crianças de 0 a 6 anos. Constituição da República Federativa do Brasil: Título II, Capítulos I a IV; Título III, Capítulos I, II, III, IV e VII, e Título IV; Título VIII, Capítulo III, Seção I. LDB, Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), em especial, os artigos 21, 23, 24, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 37, 38 e 61. Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007 (Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB). Proteção à criança e ao adolescente: Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Alfabetização e letramentos. Base Nacional Comum Curricular – Educação Infantil. Base Nacional Comum Curricular – Ensino Fundamental. Diversidade e inclusão na Educação Básica. Legislação educacional brasileira. Ludicidade na educação. Projeto Político-Pedagógico. Relações étnico-raciais. Organização do trabalho pedagógico na Educação Básica. Tecnologias Digitais na Educação. Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais,

seguridade. social, cidadania, Educação em saúde, Proteção Social, violência social. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Os conselhos de direito: da criança e do adolescente, da saúde, da educação e da assistência social. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias. Dinâmica Familiar: noções básicas. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente. Trabalho com grupos

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Técnico em Enfermagem

### PROGRAMA

Introdução à Enfermagem. Materiais necessários aos diversos procedimentos de enfermagem. Técnicas de enfermagem: sinais vitais, medidas antropométricas, higiene, conforto e segurança do paciente. Noções sobre cuidados de enfermagem na sua preparação, cálculo e administração. Procedimentos de enfermagem que requerem utilização de técnica asséptica: curativo e cateterismo nasogástrico e vesical, coleta de exames. Assistência de enfermagem com necessidades básicas de pacientes, alimentação e hidratação, eliminações. Cálculos e diluição de medicamentos e gotejamento de soros. Noções básicas de exames clínicos, posições para exames e cuidados de enfermagem. Cuidados de enfermagem ao paciente cirúrgico. Cuidados de enfermagem com pacientes de urgência e emergência, ferimentos, choque, fraturas, entorse, luxação, traumas, transporte intra-hospitalar de pacientes, monitorização venosa e arterial através de cateteres. Cuidados com pacientes em isolamento. Código de Ética do Conselho Federal de Enfermagem. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem n.º 7.498/86. Vacinação, rede de frios, calendário de imunização, agravos de notificação compulsória. **Legislação e Política de Saúde:** Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais n.º 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal n.º 7.508/2011.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Nutricionista

### PROGRAMA

Fundamentos da nutrição e alimentação humana nos seus aspectos bioquímicos, fisiológicos e das necessidades nutricionais nos diferentes ciclos da vida (gestante, infância, adolescência, adulta e envelhecimento). Princípios Nutricionais - Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de nutrientes. Biodisponibilidade de micronutrientes. Nutrição na terceira idade. Bases da Dietoterapia: conceitos e objetivos; dietas hospitalares nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Terapia Nutricional Enteral; Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral (Resolução - RDC nº 63, de 6 de julho de 2000); Modificações da dieta normal para atendimento ao paciente: métodos especiais de alimentação parenteral e por sonda; Controle de peso; Enfermidades gastrointestinais; Diabete Mellitus; Enfermidades

54

cardiovasculares; Enfermidades renais; Enfermidades hepáticas; Enfermidades do sistema músculo-esquelético; Nutrição de queimados; Erros inatos do metabolismo. Saúde materno-infantil no Brasil. Promoção da saúde materno-infantil. Nutrição materna e prognóstico da gravidez. Alimentação da gestante e nutriz. Nutrição na lactação. Aleitamento materno. Nutrição do lactente. Nutrição do recém nascido de baixo peso. Nutrição da Criança. Fatores socioeconômico e psicológico que afetam o estado nutricional nos diferentes ciclos de vida. Recomendações nutricionais e prescrições dietéticas. Unidades de alimentação e nutrição: características, planejamento, recursos humanos, organização e funcionamento dos setores de produtividade, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção. Normas e padrões nutricionais. Índice para avaliar a qualidade das dietas. Nutrição do trabalhador. Planejamento de cardápios. Crescimento microbiano em alimentos de origem animal e vegetal e toxinfecções alimentares. Boas práticas de fabricação de alimentos. Controle dos manipuladores, ambiente e processamento de alimentos. Limpeza e sanitização. Controle higiênico-sanitário de alimentos por meio da análise de perigos e pontos críticos de controle APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Ética Profissional. Legislação profissional. Nutrição e Saúde Pública: Noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteicocalórica; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional. Educação alimentar e Nutricional. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição. **Legislação e Política de Saúde:** Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais nº 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Odontólogo

## PROGRAMA

Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortondontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos Integrados. Ética profissional. **Legislação e Política de Saúde:** Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais nº 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Fonoaudiólogo

## PROGRAMA

Linguagem – Aquisição e desenvolvimento de linguagem oral e escrita; Avaliação e intervenção fonoaudiológica nos distúrbios de linguagem oral e escrita no desenvolvimento, em transtornos invasivos do desenvolvimento e neurológicos na infância e no adulto; Distúrbios de linguagem e cognição no idoso, como afasias, demências; Voz – Anatomia da laringe e fisiologia da produção vocal; Saúde vocal. Avaliação de voz; Classificação das disfonias; Métodos e técnicas para tratamento (habilitação e reabilitação) das disfonias; Voz profissional, aspectos gerais e atuação fonoaudiológica; Motricidade Orofacial – Anatomia, fisiologia e neurologia do sistema miofuncional orofacial e cervical; Funções orofaciais e implicações no desenvolvimento do sistema estomatognático; Amamentação; Avaliação, diagnóstico e tratamento nas alterações miofuncionais orofaciais e cervicais, tais como disfunções da articulação temporomandibular e dor orofacial, paralisia facial, queimaduras, câncer de boca, respirador oral, fissuras lábiopalatinas; Transtornos motores da fala; Audição – Anatomia, fisiologia e desenvolvimento da audição, sistema auditivo periférico e central; Avaliação e diagnóstico audiológico, testes audiológicos - Audiometria (tonal e vocal), Imitancimetria e exames complementares; Perdas auditivas; Audiologia infantil; Audiologia Ocupacional e Programa de Conservação auditiva – saúde do trabalhador; Habilitação e reabilitação de processamento auditivo, indicação, seleção e adaptação de AASI (Aparelho de Amplificação Sonora Individual), implante coclear; Avaliação e reabilitação vestibular; Triagem auditiva neonatal. Disfagia – Anatomia fisiologia da deglutição; Classificação das disfagias. Avaliação clínica da disfagia e tratamento das disfagias orofaríngeas e presbifagia; Disfagia em pacientes traqueostomizados. Pacientes oncológicos e disfagias mecânicas; Disfagia neopediátrica; Doenças neuromuscular e disfagias nerogênicas. Avaliação nas disfagias e tratamento das disfagias; Disfagias neurogênicas; Disfagia psicogênica; Fonoaudiologia educacional - Promoção e prevenção nos diferentes espaços educacionais formais e não formais; Processo de ensino-aprendizagem e das práticas pedagógicas, em parceria com os agentes envolvidos no ambiente escolar; Aspectos de aquisição, desenvolvimento e possíveis dificuldades ou distúrbios da comunicação e aprendizagem escolar; Políticas públicas educacionais nas diferentes esferas governamentais; Processo de inclusão escolar; Aspectos de saúde ocupacional do professor; Recursos de tecnologia assistiva e uso de sistemas de comunicação aumentativa (suplementar ou ampliada) e alternativa; Saúde Coletiva - Diretrizes e Princípios do Sistema Único de Saúde; Planejamento e gestão em saúde; Diagnóstico situacional, indicadores de saúde e definição das estratégias para implantação de políticas públicas nas esferas de atenção à saúde: primeira,

secundária e terciária (ações de saúde coletiva - programas, campanhas e ações dirigidas e de projetos políticopedagógicos e campanhas educativas relacionadas à saúde fonoaudiológica.); Promoção, prevenção, diagnóstico e intervenção em saúde coletiva e ocupacional no âmbito da fonoaudiologia. **Legislação e Política de Saúde:** Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais nº 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Professor Pedagogo - CRAS

56



- Professor Pedagogo

## **PROGRAMA**

Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Alfabetização e letramento. Processos cognitivos na alfabetização. A construção e desenvolvimento da leitura e escrita. A formação do pensamento lógico da criança. O ambiente alfabetizador e as dificuldades de aprendizagem. A alfabetização nos diferentes momentos históricos. A função social da alfabetização. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. As etapas do processo de alfabetização. A importância da consciência fonológica na alfabetização. A tecnologia a favor da alfabetização. A perspectiva infantil na fase da alfabetização. A função social da escola pública contemporânea. O desenvolvimento e a aprendizagem da criança de 0 e 3 anos. A linguagem simbólica. O jogo, o brinquedo e a brincadeira. Os três tipos de conhecimento: físico, social e lógico-matemático. A avaliação na educação infantil. O planejamento do trabalho pedagógico. Avaliação, Observação e Registro. Projetos para a educação infantil. Reflexões sobre a prática pedagógica: a organização do espaço e do tempo. Cuidar e educar. As relações da escola com a comunidade. Desenvolvimento da motricidade, linguagem e cognição da criança. O Sistema Nacional de Ensino Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Parâmetros curriculares nacionais. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8.069, de 13 de julho de 199. A política educacional no Brasil para crianças de 0 a 6 anos.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- Professor de Educação Física

## **PROGRAMA**

Constituição da República Federativa do Brasil: Título II, Capítulos I a IV; Título III, Capítulos I, II, III, IV e VII, e Título IV; Título VIII, Capítulo III, Seção I. LDB, Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), em especial, os artigos 21, 23, 24, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 37, 38 e 61. Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007 (Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB). Proteção à criança e ao adolescente: Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) como documento de caráter normativo que define o conjunto orgânico e progressivo de aprendizagens essenciais. Currículo Referência de Minas Gerais. Pedagogia da Autonomia. Organização Curricular e proposta pedagógica. Habilidades e Eixos temáticos da Educação Física. Iniciação Esportiva Universal. Aprendizagem e desenvolvimento motor. O esporte como grande fenômeno da sociedade moderna. A História da Educação Física e do Esporte no Brasil. A Educação Física como área de conhecimento escolar. Unidades temáticas e conteúdos específicos da Educação Física. Didática na Educação Física. Educação Física e inclusão escolar: relações étnico-raciais, gênero, pessoa com deficiência. A integração escolar e social da pessoa com deficiência. Conhecimentos fisiológicos do corpo em movimento. Fisiologia do exercício para saúde, aptidão e desempenho. Anatomia Humana. Planejamento das aulas de Educação Física. Instrumentos avaliativos das aulas de Educação Física. Relação da Educação Física com o lazer e educação. Iniciação Esportiva Universal. Ensino de jogos / brincadeiras, esportes,

danças, ginástica, lutas, expressão corporal, lazer e educação física escolar. Práticas corporais e de Aventura. Saúde, alimentação e qualidade de vida.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Enfermeiro

### PROGRAMA

1. Fundamentos da prática de Enfermagem: bases teóricas do cuidado de enfermagem; 2. sinais vitais; 2.1 avaliação de saúde e exame físico; 2.2 sistematização da Assistência de Enfermagem; 2.3 prevenção e controle de infecção; 2.4 administração de medicamentos e preparo de soluções; 2.5 integridade da pele e cuidados de feridas; 2.6 Enfermagem na Atenção Primária em Saúde; 2.7 conhecimentos e princípios que fundamentam a Estratégia de Saúde da Família; 2.8 conceitos de epidemiologia; 2.9 indicadores de saúde; 2.10 metas de desenvolvimento do milênio; 2.11 educação em saúde; 2.12 vigilância em saúde; 2.13 sistemas de Informação em saúde; 2.14 doenças e agravos não transmissíveis; 2.15 doenças transmissíveis; 2.16 enfermagem em psiquiatria; 2.17 saúde mental; 2.18 política nacional de saúde mental; 2.19 exercício profissional de enfermagem: história da enfermagem, legislação aplicada à enfermagem; 2.20 ética e bioética; 2.21 Programa Nacional de Imunização; 2.22 Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; 2.23 saúde do trabalhador; 2.24 biossegurança; 2.25 saúde do adulto; 2.26 saúde da mulher; 2.27 saúde do homem; 2.28 saúde da criança; 2.29 saúde do adolescente e do jovem; 2.30 saúde do idoso; 2.31 práticas integrativas e complementares no Sistema Único de Saúde; pessoas com necessidades especiais; Política Nacional de Humanização; Programa Previne Brasil; 2.32 Ações de enfermagem na Atenção Básica: Diabetes, Hipertensão Arterial, Prevenção de Câncer de Mama e Cérvico-Uterino.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Psicólogo

### PROGRAMA

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Atenção Integral à Saúde Mental, Desenvolvimento e Psicopatologia, Clínica Ampliada: Atendimento Grupal, Psicoterapias, Acompanhamento Terapêutico, Reabilitação Profissional, Educação em Saúde, organização da Atenção e da Assistência em Saúde Mental, Atenção Integral à Família, Criança e Adolescente em situação de vulnerabilidade psicossocial, A Reforma Psiquiátrica no Brasil: Política de Saúde Mental do SUS, Atenção às urgências, Estratégia de atenção para transtornos associados ao consumo de álcool e outras drogas, Estratégia Nacional de Prevenção ao Suicídio, O processo de desinstitucionalização - Centros de Atenção Psicossocial Centros de Convivência e Cultura Hospitais-dia. Os principais desafios da Reforma Psiquiátrica, Política de Álcool e Outras Drogas, Política de Saúde Mental e Intervenção na Cultura, Política de Saúde Mental para a infância e adolescência, Política Nacional de Saúde Mental, Programa de Inclusão Social pelo Trabalho, Programa de Volta para Casa, Rede de atenção de base comunitária, Reestruturação da Assistência Psiquiátrica Hospitalar, Residências Terapêuticas, Saúde Mental da População Negra, Saúde Mental e Direitos Humanos, Saúde Mental e Gênero, Saúde Mental e Inclusão social, Saúde mental na atenção básica: as Equipes Matriciais de Referência. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política do Ministério da Saúde sobre NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família, Estatuto da Criança e Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei Maria da Penha. Portarias do Ministério da Saúde – área de saúde mental – [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) – Política de

Assistência Social – CRAS – CREAS Família em seus diversos contextos sociais: definição legal, configurações e novos arranjos familiares, matricialidade sócio familiar, convivência familiar e comunitária, política de atenção às famílias, ameaça e violação de direitos, violência doméstica, abandono, rupturas conjugais. Estudo Social e Estudo Socioeconômico. Políticas de Atenção ao Idoso e suas dimensões contemporâneas. Políticas de Atenção às Pessoas com deficiência. Estruturas Clínicas: neuroses, psicoses, perversões, Distúrbio emocional: avaliação e intervenção; O trabalho com a família - orientação e aconselhamento; Crianças e adolescentes: o desenvolvimento a nível emocional, psicomotor, social e cognitivo; Avaliação e intervenção; Trabalho com grupos: fundamentação teórica e prática; Código de Ética Profissional do Psicólogo. **Legislação e Política de Saúde:** Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais nº 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Farmacêutico / Bioquímico

### PROGRAMA

Conhecimentos técnicos profissionais aplicados a laboratórios de análises clínicas. Coleta, transporte, preservação, processamento primário das principais amostras biológicas. Controle de qualidade e estatística. Biossegurança. Princípios básicos de química clínica: cálculos e reagentes. Desinfecção e esterilização. Métodos diagnósticos em imunologia clínica. Diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas (sífilis, chagas, toxoplasmose, rubéola e das hepatites virais (marcadores de hepatites). Hormônios. Diagnóstico laboratorial de HIV. Diagnóstico laboratorial de doenças autoimunes. Bioquímica: métodos bioquímicos de diagnóstico, dosagens enzimáticas, cinéticas e colorimétricas. Avaliação laboratorial de funções renais, hepáticas, endócrinas e cardiovasculares. Testes de tolerância a glicose. Hematologia. Formação do sangue: características morfológicas e funcionais das séries hematológicas. Diagnóstico laboratorial das anemias; Fatores de coagulação; Coagulograma. Caracterização morfofisiopatológica e química das leucoses. Imunohematologia (sistemas sanguíneos e doença hemolítica do recém-nato). Componentes normais e anormais de urinas. Sedimentoscopia da urina e correlações clínicas. Exame químico, densidade, estudo e morfologia das hemácias. Microbiologia. Métodos de colorações: meios de cultura para isolamentos de microorganismos, meios de transporte para cultivos de diversos materiais biológicos, coleta de materiais biológicos, provas bioquímicas para identificação de microorganismos, culturas qualitativas e quantitativas, mecanismos de ação de antimicrobianos, bacterioscopias e baciloscopias, teste de suscetibilidades aos antimicrobianos, diagnóstico, etiologia patologias e epidemiologias das micoses. Parasitologia. Diagnóstico de helmintos e protozoários, protozooscopia, helmintoscopia, ciclo evolutivo dos protozoários, ciclo evolutivo dos helmintos, métodos específicos para diagnóstico de parasitoses; Ética Profissional. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Assistente Social

### PROGRAMA

O Serviço Social (as políticas sociais e as políticas públicas e setoriais); A história do Serviço Social e o projeto éticopolítico; O Serviço Social na contemporaneidade; A ética profissional e a relação com a instituição, o usuário e os profissionais; O Serviço Social e a interdisciplinaridade; Controle social, gestão, orçamento e financiamento da Saúde; Programas e projetos socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Centro de Referência da Assistência Social (CRAS); Programa de Atenção Integrada à Família – PAEF e PAEFI, CREAS; Conselho de Assistência Social e a Participação Popular, LOAS, BPC (Benefício de Prestação Continuada) NOB – SUAS; Políticas de seguridade social no Brasil; Avaliação de projetos e programas; Questão social e Serviço Social (debate contemporâneo); Fundamentos do Serviço Social; Política social; A práxis profissional (relação teórico prática); Serviço Social e família; Instrumentalidade do Serviço Social (atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais); Reforma sanitária; Tendências contemporâneas de abordagem do trabalho coletivo na saúde e na assistência social; O Serviço Social no Processo de reprodução de Relações Sociais; Planejamento e Serviço Social; Indicadores Sociais; Programas, projetos, serviços e benefícios de Assistência Social; Elaboração de laudos, pareceres e relatórios sociais; Trabalho em rede; Interdisciplinaridade; Atribuições do Assistente Social na Saúde; O cotidiano como categoria de investigação; Atribuições privativas e competências do assistente social; Planejamento e pesquisa; Projeto ético-político-profissional; Código de ética profissional do assistente social; Política Nacional do Idoso (PNI); Estatuto do idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Lei Maria da Penha; Lei Orgânica da Assistência Social; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Legislação específica do Serviço Social Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Agente Comunitário de Saúde

### PROGRAMA

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil: Saúde; Constituição Federal: Título VIII — Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde — Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Calendário Nacional de Vacinação. Leis Federais nº 8.080/1990 e 8.142/1990. Decreto Federal nº 7.508/2011.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

- Técnico em Vigilância Sanitária

### PROGRAMA

Conceitos, funções, áreas de abrangência. Defesa sanitária animal, inspeção industrial e sanitária dos produtos de origem animal. Fiscalizar as condições higiênico-sanitárias e

tecnológicas da produção, manipulação, beneficiamento, armazenamento e transporte de produtos de origem animal e suas matérias primas adicionadas ou não de vegetais. Normas para promoção e proteção da saúde. Saúde do trabalhador. Condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos que possam causar agravo à saúde individual e/ou coletiva. Doenças transmitidas por alimentos. Investigação de surtos. Qualidade da água para consumo humano. Gestão de resíduos sólidos. Manuseio, manejo e tratamento dos resíduos. Decreto nº 9.013, de 29 de março de 2017 que Regulamenta a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e a Lei nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõem sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977 que configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências. Lei nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999 que define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências. Portaria nº 1.428/MS, de 26 de novembro de 1993 que aprova o regulamento técnico para inspeção sanitária de alimento; diretrizes para o estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos; e regulamento técnico para o estabelecimento de padrão de identidade e qualidade para serviços e produtos na área de alimentos. Portaria SVS/MS nº 326, de 30 de julho de 1997 que estabelece os requisitos gerais sobre as condições higiênico-sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos. Resolução RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002 que dispõe sobre o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- Fisioterapeuta

#### **PROGRAMA**

Anatomia e Fisiologia Humana, Avaliação do paciente, Neuroanatomia Humana, Biomecânica, Cinesiologia, Cinesioterapia, Fisioterapia em Cardiologia e Angiologia, Fisioterapia em Geriatria e Gerontologia, Fisioterapia nas Doenças Vasculares Periféricas, Fisioterapia em Ginecologia e Reeducação Obstétrica, Fisioterapia nas Lesões Musculoesqueléticas, Fisioterapia na Lesão Nervosa Periférica, Fisioterapia em Neurologia, Fisioterapia em Pneumologia, Fisioterapia Preventiva, Fisioterapia em Reumatologia, Fisioterapia na Saúde do Trabalhador, Fisioterapia em Ortopedia e Traumatologia, Hidroterapia, Neurologia Clínica, , Ortopedia e Traumatologia, Reabilitação do Paciente Amputado, Reabilitação do Paciente Politraumatizado, Recursos Terapêuticos em Fisioterapia.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

- Médico Veterinário

#### **PROGRAMA**

1. Epidemiologia e Saúde. 2. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. 3. Higiene, fiscalização, vigilância sanitária e segurança de alimentos. 4. Microbiologia de alimentos e toxinfecções. 5. Controle higiênico-sanitário de alimentos. 6. Conservação dos alimentos. 7. Ciência, higiene e tecnologia de carnes, pescados e produtos derivados. 8. Imunologia veterinária. 9. Clínica Veterinária, Patologias e Zoonoses. 10. Procedimentos veterinários, diagnóstico e tratamento. 11. Anestesiologia veterinária. 12. Farmacologia veterinária. 13. Terapêutica Veterinária. 14. Reprodução dos Animais e Inseminação Artificial. 15. Nutrição animal, alimentos e alimentação. 16. Anatomia e Fisiologia Veterinária. 17. Microbiologia Veterinária. 18. Parasitologia Veterinária. 19. Medicina Veterinária Preventiva. 20. Cirurgia Veterinária. 21. Produção e manejo animal. 22. Programas Nacionais de Saúde

Animal: febre aftosa, brucelose e tuberculose animal, controle da raiva de herbívoros, sanidade avícola, sanidade apícola, sanidade dos equídeos, sanidade de caprinos e ovinos, sanidade de suídeos, sanidade dos animais aquáticos

### ANEXO VI – CRONOGRAMA

Período	Ato
17/01/2025	Publicação do Edital
17/01/2025 a 20/01/2025	Impugnação do Edital
23/01/2025 a 03/02/2025	Inscrições
23/01/2025 a 24/01/2025	Pedido de Isenção
27/01/2025	Resultado dos Pedidos de Isenção
28/01/2025 a 29/01/2025	Recursos - Indeferimento de Isenção
30/01/2025	Resultado dos Recursos - Indeferimento de Isenção
03/02/2025	Data limite para pagamento do boleto da inscrição
06/02/2025	Publicação provisória do rol dos inscritos deferidos e indeferidos
07/02/2025 a 10/02/2025	Prazo para recursos contra o indeferimento do pedido de inscrição
11/02/2025	Publicação do Julgamento dos Recursos contra o Indeferimento do Pedido de Inscrição
11/02/2025	Homologação das inscrições e Publicação do local e horário da prova objetiva
16/02/2025	Data Provável das Provas Objetivas
17/02/2025	Publicação do gabarito provisório e Publicação da Prova Objetiva no site da empresa
18/02/2025 a 19/02/2025	Prazo para recursos contra formulação das questões e discordância com o gabarito da Prova Objetiva
21/02/2025	Publicação do gabarito definitivo e Publicação da nota da prova objetiva e classificação provisória
21/02/2025 a 22/02/2025	Convocação e envio de documentação para a Prova de Títulos
23/02/2025	Publicação da nota da Prova Objetiva, Prova de Títulos e da classificação provisória
24/02/2025	Prazo para recursos contra nota da Prova objetiva, de Títulos e classificação provisória
25/02/2025	Publicação do julgamento dos recursos contra nota da Prova Objetiva, Prova de Títulos e da classificação provisória
25/02/2025	Publicação do resultado final para homologação