



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 CEP- 78565-000  
Nova Bandeirantes-MT

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES/MT, no uso de suas atribuições legais, e em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto, tendo em vista o que consta do art. 37, inciso II da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 1.559/2024, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que realizará Processo Seletivo Simplificado de Provas e Provas e Títulos, para os cargos destinados à contratação temporária e formação de cadastro reserva das funções do Quadro Pessoal da Prefeitura Municipal e das vagas que forem criadas durante o prazo de validade deste Processo. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido de acordo com a Legislação Municipal pertinente a este Processo Seletivo, com as instruções e os anexos que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

### 1. DA DENOMINAÇÃO - REFERÊNCIA - EXIGÊNCIA MÍNIMA - VAGAS - INSCRIÇÃO - VENCIMENTO INICIAL:

1.1. As funções, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, vagas para pessoa com deficiência (PcD), a remuneração inicial bruta, o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos a seguir:

Funções, requisitos, tipo de prova, vencimento, carga horária, vagas e taxa de inscrição								
Funções	Requisitos *(3)	Tipo de Prova	Vencimento (R\$)	Carga Horária Semanal	Vagas			Taxa de Inscrição (R\$)
					Normal	PcD	Total	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES</b>								
Agente de Serviços Públicos - Vigia (Sede: Nova Bandeirantes)	Nível Fundamental.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	001	-	001	35,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER, CULTURA E JUVENTUDE</b>								
Agente de Serviços Públicos - Zeladora (Sede: Nova Bandeirantes)	Nível Fundamental.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	001	-	001	35,00
Agente de Serviços Públicos (Sede: Nova Bandeirantes)	Nível Fundamental.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	001	-	001	35,00
Agente de Serviços Públicos (Japurana)	Nível Fundamental.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	001	-	001	35,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>								
Agente de Manutenção – Mecânico (Sede: Nova Bandeirantes)	Nível Fundamental.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	001	-	001	35,00
Agente de Manutenção – Pedreiro (Sede: Nova Bandeirantes)	Nível Fundamental.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	001	-	001	35,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>								
Agente de Serviços Públicos - Cozinheira (Hospital Municipal)	Nível Fundamental.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	002	-	002	35,00
Agente de Serviços Públicos – Zeladora (Hospital Municipal)	Nível Fundamental.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	002	-	002	35,00
Agente de Serviços Públicos – Zeladora (PSF I Manoel Nascimento dos Santos)	Nível Fundamental.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	001	-	001	35,00
Agente de Serviços Públicos – Zeladora - (PSF II Japurana)	Nível Fundamental.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	001	-	001	35,00
Agente de Serviços Públicos – Zeladora (PSF Novo)	Nível Fundamental.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	001	-	001	35,00
Agente de Serviços Públicos – Zeladora (Secretaria de Saúde)	Nível Fundamental.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	001	-	001	35,00
Agente Operacional – Motorista de Ambulância (Paraíso do Norte)	Nível Fundamental + CNH na Categoria “D”	Objetiva.	1.422,28	40 horas.	001	-	001	35,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 CEP- 78565-000

Nova Bandeirantes-MT

Agente Operacional – Motorista de Ambulância (Três Cinco)	ou superior. Nível Fundamental + CNH na Categoria “D” ou superior.	Objetiva.	1.422,28	40 horas.	001	-	001	35,00
Agente Operacional – Motorista de Ambulância (Sede)	Nível Fundamental + CNH na Categoria “D” ou superior.	Objetiva.	1.422,28	40 horas.	002	-	002	35,00
Auxiliar Odontológico (Japurana – PSF II)	Nível Médio.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	001	-	001	35,00
Agente Administrativo (Recepção do Hospital)	Nível Médio.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	001	-	001	35,00
Agente Administrativo (Recepção do Laboratório)	Nível Médio.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	001	-	001	35,00
Agente Administrativo (PSF III Antônio Fernandes)	Nível Médio	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	001	-	001	35,00
Agente Administrativo (PSF Novo)	Nível Médio.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	001	-	001	35,00
Agente Administrativo (Regulação)	Nível Médio.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	001	-	001	35,00
Agente de Serviços Públicos – Vigia (PSF II Japurana)	Nível Fundamental.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	002	-	002	35,00
Biomédico	Nível Superior de Biomedicina, com registro no CRBM = Conselho Regional de Biomedicina.	Objetiva + Títulos.	4.460,78	40 horas.	001	-	001	50,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>								
Agente Administrativo (Sede: Nova Bandeirantes)	Nível Médio.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	003	-	003	35,00
Agente de Serviços Públicos - Vigia (Sede: Nova Bandeirantes)	Nível Fundamental.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	003	-	003	35,00
Agente de Serviços Públicos – Zeladora (Sede: Nova Bandeirantes)	Nível Fundamental.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	002	-	002	35,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>								
Agente Administrativo (Sede: Nova Bandeirantes)	Nível Médio.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	001	-	001	35,00
Agente de Fiscalização (Sede: Nova Bandeirantes)	Nível Médio.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	001	-	001	35,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE, SANEAMENTO E TECNOLOGIA</b>								
Agente de Conservação (Secretaria de Agricultura)	Nível Fundamental.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	001	-	001	35,00
Agente de Conservação (Secador Municipal)	Nível Fundamental.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	002	-	002	35,00
Agente de Conservação (Departamento de Saneamento Japurana)	Nível Fundamental.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	002	-	002	35,00
Agente de Conservação	Nível	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	002	-	002	35,00



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 CEP- 78565-000

Nova Bandeirantes-MT

(Departamento de Saneamento - Sede)	Fundamental.							
Agente Operacional – Motorista (Sede: Nova Bandeirantes)	Nível Fundamental + CNH na Categoria “D” ou superior.	Objetiva.	1.422,28	40 horas.	001	-	001	
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>								
Assistente Social	Nível Superior de Assistente Social, com registro no CRESS = Conselho Regional de Serviço Social.	Objetiva + Títulos.	3.591,61	30 horas.	001		001	50,00
Psicólogo	Nível Superior de Psicologia, com registro no CRP = Conselho Regional de Psicologia.	Objetiva + Títulos.	4.460,78	40 horas.	001		001	50,00
Agente de Serviços Públicos - Zeladora (Sede: Nova Bandeirantes)	Nível Fundamental.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	005		005	35,00
Agente de Serviços Públicos - Cozinha (Sede: Nova Bandeirantes)	Nível Fundamental.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	005		005	35,00
Agente Administrativo (Sede: Nova Bandeirantes)	Nível Médio.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	005		005	35,00
Agente de Serviços Públicos – Vigia (Sede: Nova Bandeirantes)	Nível Fundamental.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	001		001	35,00
Agente de Serviços Públicos – Coveiro (Sede: Nova Bandeirantes)	Nível Fundamental.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	001		001	35,00
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E CIDADES</b>								
Agente de Serviços Públicos	Nível Fundamental.	Objetiva.	1.412,00	40 horas.	012		012	35,00
Agente Operacional (Motorista)	Nível Fundamental + CNH na Categoria “D” ou superior.	Objetiva.	1.422,28	40 horas.	001		001	35,00
<b>CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES/MT</b>								
Agente dos Serviços Gerais - Zeladora (Câmara Municipal)	Nível Fundamental.	Objetiva.	2.070,90	40 horas.	001	-	001	35,00
<b>Total de Vagas</b>					<b>078</b>		<b>078</b>	

## NOTAS EXPLICATIVAS:

\***(1)** Siglas: PcD = Pessoas com Deficiência, Vagas reservadas aos Candidatos com Deficiência, conforme item 4.1, deste Edital;

\***(2)** Escolaridade Mínima Exigida, realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;

Obs: A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento das funções, deverão ser comprovadas quando da nomeação até a Contratação do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irreversível.

\***(3)** Os candidatos constantes no cadastro reserva serão convocados de acordo com os interesses e necessidades da Prefeitura Municipal.

\***(4)** A comprovação do atendimento aos requisitos exigidos para a investidura do cargo dar-se-á quando da admissão do candidato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 CEP- 78565-000  
Nova Bandeirantes-MT

## 1.1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1.1. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), inscrito no CNPJ/MF sob o nº 41.424.264/0001-50 e compreenderá: **1ª etapa** - provas objetivas; **2ª Etapa** - comprovação de requisitos e solicitação de exames médicos, de caráter eliminatório.
- 1.1.2. O Prefeito Municipal nomeou Comissão de Processo Seletivo Simplificado, através da Portaria nº 149/2024. Compete à Comissão fiscalizar todas as fases do Processo Seletivo Simplificado.
- 1.1.3. O Processo Seletivo destina-se ao provimento das funções que vierem a vagar ou forem criados, durante o prazo de validade do Processo Seletivo, discriminados no item 1 deste Edital.
- 1.1.4. O Regime Jurídico no qual serão nomeados os candidatos aprovados e classificados será o Estatutário.
- 1.1.5. O Regime Previdenciário, no qual serão vinculados os candidatos aprovados e classificados, será o Regime Geral de Previdência – RGPS/INSS.
- 1.1.6. Todas as etapas deste Processo Seletivo serão realizadas na cidade de Nova Bandeirantes/MT.
- 1.1.7. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão convocados observados estritamente a ordem de classificação nas funções para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e exames médicos.
- 1.1.8. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o **horário oficial de Cuiabá/MT**.
- 1.1.9. Local de Trabalho: Dependências da Administração Municipal, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras Entidades com as quais o Município mantém convênio, a critério da Administração.
- 1.1.10. Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, por meio do Fale Conosco no endereço eletrônico [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br) ou através do endereço eletrônico [contato@w2consultores.com.br](mailto:contato@w2consultores.com.br).

## 2 – DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO:

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

## 3 – DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

- 3.1. **VIA INTERNET: Das 08h00min do dia 25/05/2024 às 17h00min do dia 07/06/2024, no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br).** Para o (a) candidato (a), isento (a), que efetivar mais de uma inscrição, será considerado válida somente a última inscrição efetivada. O candidato poderá realizar somente uma única inscrição para o processo seletivo. Caso efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetuada no sistema de inscrições on-line da W2 AUDITORES E CONSULTORES.

## 3.2 - DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

- 3.2.1. Para inscrição via Internet o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos:
  - a) Estar ciente de todas as informações sobre este Processo Seletivo Simplificado disponível na página da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** ([www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br)) e acessar o **link** para inscrição correlato ao Processo Seletivo;
  - b) O candidato deverá optar pela função a que deseja concorrer;
  - c) Inscrever-se, no período entre **08h00min do dia 25/05/2024 às 17h00min do dia 07/06/2024**, através do requerimento específico disponível na página citada;
  - d) Imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição;
  - e) O banco confirmará o seu pagamento junto à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.
  - f) A taxa de inscrição deverá ser recolhida em favor da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES/MT**, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ANEXO I deste Edital)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária. Os valores das taxas de inscrição serão de acordo com item 1 deste Edital.

**ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento**.
- 3.2.2. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.
- 3.2.3. A inscrição via Internet cujo pagamento realizado dentro do prazo, não for creditado na conta específica da Prefeitura Municipal até o primeiro dia útil posterior ao último dia de pagamento da taxa de inscrição não será deferida.

## 3.3 - DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO PRESENCIAL:

- 3.3.1. Não haverá inscrições na forma presencial.

## 3.4 - DA REIMPRESSÃO DO BOLETO:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 CEP- 78565-000  
Nova Bandeirantes-MT

3.4.1. Todos os candidatos inscritos no período entre **08h00min do dia 25/05/2024 e 17h00min do dia 07/06/2024**, poderão reimprimir, caso necessário, o boleto, e efetuar o **PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO** referente ao valor da taxa de inscrição até **(07/06/2024)**, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição.

## **3.5 - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:**

3.5.1. A **W2 AUDITORES E CONSULTORES** não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, desde que não tenha dado causa às falhas.

3.5.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição, sendo que o candidato será identificado pelo número de Cadastro de Pessoa Física (CPF).

3.5.3. Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.5.4. Não será aceito pedido de alteração referente à opção de função após efetivação da inscrição.

3.5.5. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.5.6. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a nomeação do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.5.7. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.5.8. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.5.9. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.5.10. O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do Processo Seletivo Simplificado, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a respectiva função.

3.5.11. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, CPF, Documento de Identidade, notas e desempenho nas provas, entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo Simplificado. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

3.5.12. A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Processo Seletivo Simplificado.

3.5.13. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida ao candidato, corrigida pelo INPC na hipótese de cancelamento e suspensão do Processo Seletivo Simplificado ou em um dos casos abaixo:

- a) Não realização do Processo Seletivo;
- b) Exclusão de alguma função oferecida;
- c) Em caso de cancelamento ou suspensão do Certame;
- d) Em caso de pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
- e) alteração da data de realização das provas;
- f) Demais casos que a Comissão de Processo Seletivo Simplificado julgar pertinente.

3.5.13.1. A restituição da taxa de inscrição será processada nos **30 (trinta) dias** seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.

3.5.14. O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.5.15. Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve acessar o endereço eletrônico da empresa organizadora: **www.w2consultores.com.br** e proceder da seguinte forma:

- a) Acessar a área restrita, denominada **"Área do Candidato"**, localizada na tela principal do site, informando **"CPF"** e **"SENHA"** cadastrados no momento da inscrição;
- b) Clicar no botão **"OK"**. (Em caso de esquecimento, clicar na opção **"ESQUECEU A SENHA? Clique aqui."**);
- c) Será aberta a **ÁREA DO CANDIDATO**. Logo abaixo você tem a opção **"Histórico"**;
- d) Selecionar o Processo Seletivo Simplificado da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES/MT**, clicando na opção **"SELECIONE UM PROCESSO SELETIVO"**, localizado na parte inferior da tela;
- e) A identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de até **01 (um) dia útil** após a efetivação do pagamento da taxa e será exibida a mensagem **"Confirmação de pagamento - EFETUADO"**.

3.5.16. O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial (com deficiência ou não) para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.

3.5.16.1. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição especial atendida.

3.5.16.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

3.5.17. A lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição Online, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

3.5.17.1. A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

3.5.17.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

3.5.17.3. Nos horários previstos para amamentação, a lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de uma fiscal.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 CEP- 78565-000

Nova Bandeirantes-MT

3.5.17.4. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a lactante, a criança e a fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

## 3.6 - DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES E DOADORES DE SANGUE:

3.6.1. Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto para os candidatos que comprovar sua hipossuficiência por qualquer outro meio em Direito admitido. A Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição será concedida a todos aqueles candidatos que, em razão de limitação de ordem financeira, não possam arcar com o pagamento da taxa de inscrição, sob pena do comprometimento do sustento próprio e de sua família, independentemente de estarem desempregados ou não, podendo esta situação de hipossuficiência ser comprovada por qualquer meio legalmente admitido, com plena consciência do candidato das implicações civis, criminais e administrativas cabíveis em razão de declaração falsa ou parcialmente falsa, assegurados o contraditório e a ampla defesa:

3.6.1.1. Candidatos trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados. Para comprovar, os candidatos deverão encaminhar cópia do documento de identidade e os documentos comprovantes de renda, listados abaixo, nos casos de:

- a) **Empregados de empresas privadas:** cópia do último Holerite recebido;
- b) **Servidores públicos:** cópia do último contracheque recebido ou declaração do órgão ou entidade pública onde trabalha, sendo aceito apenas documento emitido com data máxima de 30 (trinta) dias a contar da data do início das inscrições;
- c) **Autônomos:** cópia da declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- d) **Servidores públicos, exonerados ou demitidos:** cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, ou declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); ou cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- e) **Pensionistas:** cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- f) **Estagiários:** cópia do Contrato de Estágio; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- g) **Desempregados:** cópia declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas; ou a cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
- h) **Membro de família de baixa renda,** mediante comprovação por documento expedido pelo Setor de Ação Social do Município de Nova Bandeirantes, que consultará o CadÚnico.

3.6.1.2. **Doadores regulares de sangue** deverão apresentar:

- a) cópia do documento padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, no qual o doador faz a sua doação, e que já tenha feito no mínimo 02 (dois) doações anteriores a publicação deste Edital;
- b) cópia do documento de identidade.

3.6.1.3. Para solicitar a inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição de que tratam os subitens 3.6.1.1 e 3.6.1.2, o candidato deverá efetuar a inscrição isenta, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

3.6.1.3.1. Acessar, no período de **08h00min do dia 25/05/2024 às 17h00min do dia 27/05/2024, observado o horário oficial de Cuiabá/MT**, o endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, ler e aceitar o Requerimento de Isenção de Pagamento, devendo no ato da inscrição encaminhar os comprovantes indicados nos subitens 3.6.1.1 e 3.6.1.2, digitalizados em Formato **PDF (ARQUIVO ÚNICO)**.

3.6.1.3.2. Não serão considerados os documentos encaminhados via fax, email ou por outro meio que não o estabelecido neste Capítulo.

3.6.2. As informações prestadas no ato da inscrição na condição de isenção do pagamento da taxa de inscrição, será de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

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

- a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) pleitear a isenção, sem apresentar os documentos previstos nos subitens 3.6.1.1 e 3.6.1.2 deste Capítulo;
- e) não observar o período de postagem dos documentos.

3.6.4. Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.

3.6.5. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.

3.6.6. A partir do dia **28/05/2024** o candidato deverá verificar no site da empresa organizadora (**www.w2consultores.com.br**) os resultados da análise das inscrições isentas do pagamento do valor da inscrição, observados os motivos de indeferimento.

3.6.7. O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição deferida terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento de inscrição.

3.6.8. O candidato que tiver sua inscrição isenta de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá apresentar recurso no prazo de 01 (um) dia útil após a publicação da relação de inscrições indeferidas no site da organizadora: **www.w2consultores.com.br**.

3.6.9. Após a análise dos recursos será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Nova Bandeirantes/MT (**www.w2consultores.com.br**) a relação de inscrições deferidas e indeferidas.

3.6.10. Após decisão do recurso relativo ao deferimento ou indeferimento, se a solicitação da isenção da taxa não for deferida, o candidato deverá imprimir a 2ª via de boleto no site **www.w2consultores.com.br** ou solicitar no local da inscrição presencial. O candidato deverá observar a data limite para pagamento do boleto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 CEP- 78565-000  
Nova Bandeirantes-MT

3.6.11. O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

3.6.12. As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## 3.7 - DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO:

3.7.1. As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), função, assim como orientações para realização das provas, serão divulgadas no jornal Oficial dos Municípios, disponível no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/e> [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), acessando a área do candidato com login e senha.

3.7.2. Caso o candidato, ao consultar a Confirmação de Inscrição, constate que sua inscrição não foi deferida, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento ao Candidato – SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, no endereço eletrônico e-mail: ([contato@w2consultores.com.br](mailto:contato@w2consultores.com.br)), no prazo de até 02 (dois) dias, após a divulgação da relação de candidatos inscritos.

3.7.2.1. No caso de uma inscrição do candidato não tiver sido deferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br), bem como comunicado diretamente aos candidatos, com anuência da Comissão de Processo Seletivo Simplificado. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

3.7.2.2. A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e serão analisados pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.7.3. Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.7.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.7.4. Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados **apenas** no dia e na sala de realização das provas.

3.7.5. O Cartão de Confirmação de Inscrição não será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

## 4 – DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

4.1. Ficam assegurados 10% (dez por cento) das vagas existentes no quadro de funções de provimento efetivo da Administração às Pessoas com Deficiência - PcD. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD, devidamente aprovadas.

4.1.1. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de **2% (dois por cento)** das vagas existentes para cada função, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições.

4.1.2. Não havendo nomeação e Contratação conjunta de todos os aprovados, o 1º candidato de cada função com deficiência aprovado no Processo Seletivo Simplificado será nomeado para ocupar a 11ª vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Processo Seletivo Simplificado for inferior a 10 (dez). Em seguida, o 2º candidato de cada função com deficiência aprovado no Processo Seletivo Simplificado será nomeado para ocupar a 21ª vaga, o 3º para ocupar a 41ª vaga, o 4º para ocupar a 61ª vaga, e assim sucessivamente, obedecendo ao percentual estipulado pela lei do município, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher a função a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como deverá (**ANEXAR AQUIVO NO FORMATO PDF – ARQUIVO ÚNICO**), os seguintes documentos:

**a) Laudo médico (cópia legível), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.

**b) Requerimento** solicitando vaga especial, constando:

b1) O tipo de deficiência;

b2) A necessidade de condição especial prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso, serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;

**c) Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

4.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

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

4.5. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.6. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 CEP- 78565-000

Nova Bandeirantes-MT

4.7. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

4.8. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

## 5 – DAS PROVAS:

5.1. O Processo Seletivo Simplificado será de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório.

5.1.1. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA:** Serão aplicadas provas objetivas, de caráter classificatório, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA** deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes disciplinas:

Tipo de Prova	Número de Questões	Pontuação de Cada Questão	Total
- Português	05	4,00	20,00
- Matemática/Raciocínio Lógico	05	4,00	20,00
- Conhecimentos Gerais	05	4,00	20,00
- Específica	10	4,00	40,00
<b>Total</b>	<b>25</b>		<b>100,00</b>

5.1.2. A Prova Objetiva, serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, para todos os cargos.

5.1.3. A Prova Objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

5.1.4. A Prova Objetiva para todas as funções terá caráter Classificatório e Eliminatório, considerando-se habilitado o candidato que obtiver no mínimo 40% (quarenta por cento) do total de pontos da prova objetiva.

5.1.5. Os candidatos não habilitados nas provas serão excluídos do Processo Seletivo.

5.1.6. As questões das Provas Objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 4 (quatro) opções (A a D) e uma única resposta correta.

5.1.7. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no cartão de respostas. **Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.**

5.1.8. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.9. O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente.

5.1.11. Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** devidamente treinado.

5.1.12. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

## 5.2 - DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

5.2.1. A prova objetiva será realizada na cidade de Nova Bandeirantes/MT, com data prevista para o dia **16/06/2024 (Domingo)**, com duração máxima de 2h30min para sua realização, considerado o horário oficial de Cuiabá.

5.2.1. O local de realização da prova objetiva, para o qual deverá se dirigir o candidato será divulgado no jornal Oficial dos Municípios, disponível no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/e> [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br). É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

5.2.2. Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referentes à inscrição do candidato deverão ser corrigidos **SOMENTE** no dia da prova objetiva, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.2.3. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou apresentar qualquer observação relevante, poderá fazê-lo no termo de ocorrência existente na sala de provas em Contratação dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.2.4. O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao Processo Seletivo, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo de seleção.

5.2.3.1. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se a função em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas.

5.2.3.2. No dia da realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.2.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **0h45min**do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa e transparente**, comprovante de inscrição e de **DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO ORIGINAL COM FOTO (registro na classe, RG ou carteira de habilitação)**.

5.2.5. Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 CEP- 78565-000

Nova Bandeirantes-MT

5.2.6. Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas apenas quando o nome deste constar da relação oficial de inscrições deferidas divulgada na forma do subitem 3.7.2.1 deste Edital.

5.2.7. No horário fixado para o início das provas, conforme estabelecido neste edital, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador do local de provas, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em ata, sendo colhida a assinatura do porteiro e do próprio Coordenador da unidade, assim como de 2 (dois) candidatos, testemunhas do fato.

5.2.7.1. Antes do horário de início das provas, o responsável na unidade pela aplicação da prova requisitará a presença de dois candidatos que, juntamente com dois integrantes da equipe de aplicação da prova, presenciaram a abertura da embalagem de segurança onde estarão acondicionados os instrumentos de avaliação (envelopes de segurança lacrados com os cadernos de provas/cadernos de rascunhos, folhas de respostas/cadernos de textos definitivos, entre outros instrumentos). Será lavrada ata desse fato, assinada pelos presentes, testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

5.2.8. Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala.

5.2.8.1. Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher à impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.

5.2.8.2. Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará na **ELIMINAÇÃO** do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.2.9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, CRA etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social (novo modelo digital), Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

5.2.9.1. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.2.9.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteira de trabalho (modelo antigo), carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.2.9.3. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.2.9.4. O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte.

5.2.9.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.2.9 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

5.2.9.6. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

5.2.10. Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horários diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.2.11. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, borracha, corretivo. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, smartphones, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc., o que não acarreta em qualquer responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** sobre tais equipamentos. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e **ELIMINADO** automaticamente do Processo Seletivo Simplificado. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.2.11.1. Não será permitida a utilização de telefone celular ao final das provas, enquanto o mesmo estiver dentro do pátio da unidade.

5.2.11.2. Para a segurança de todos os envolvidos no Processo Seletivo Simplificado, é proibido que os candidatos portem arma de fogo no dia de realização das provas.

5.2.12. Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

5.2.13. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do Processo Seletivo Simplificado e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.2.14. Não haverá segunda chamada para a prova objetiva. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

5.2.15. Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no item 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.2.16. O candidato somente poderá retirar-se definitivamente do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas depois de decorridos **01h30min** contados do seu efetivo início.

5.2.17. O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sobre a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 CEP- 78565-000

Nova Bandeirantes-MT

5.2.17.1. Todos os candidatos, ao terminarem a prova, deverão obrigatoriamente entregar ao fiscal de aplicação o cartão de respostas que será utilizado para a correção de sua prova. O candidato que descumprir a regra de entrega de tal documento será **ELIMINADO** do certame.

5.2.18. Terá sua prova anulada e será automaticamente **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) Apresentar-se em local diferente daquele constante na convocação oficial;
- c) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar documento que bem o identifique;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida **01h00min** do seu início;
- g) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não autorizado pela Organizadora no dia da aplicação das provas;
- h) Ausentar-se da sala de provas levando o Cartão-Respostas, Caderno de Questões (exceto no caso citado no item 5.2.16 deste Edital) ou outros materiais não permitidos;
- i) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
- j) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- k) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- l) Estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- n) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- o) Retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização e não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- p) Não apresentar a documentação exigida;
- q) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- r) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- s) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

5.2.18.1. Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos aparelhos indicados nas alíneas "l" e "m" do item 5.2.18. Caso seja necessário o candidato portar algum desses aparelhos eletrônicos, estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Organizadora exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.

5.2.18.2. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

5.2.18.3. Caso aconteça algo atípico no dia de realização da prova, será verificado o incidente, e caso seja verificado que não houve intenção de burlar o edital o candidato será mantido no Processo Seletivo.

5.2.19. Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.

5.2.19.1. Ao término da prova o candidato deverá se retirar do recinto de aplicação de provas, não lhe sendo mais permitido o ingresso nos sanitários.

5.2.20. A ocorrência de quaisquer das situações contidas no item 5.2.18 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

5.2.20.1. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

5.2.21. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.2.22. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

5.2.23. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da prova objetiva e o comparecimento no horário determinado.

5.2.24. O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários (**Inclusive se tratando de horário de verão, estiver em vigor**) e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

5.2.25. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado, devendo inclusive observar o horário brasileiro de verão, caso esteja em vigor.

## 5.3 - DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:

5.3.1. A avaliação de títulos somente para a Função de nível superior, de caráter apenas classificatório, valerá até 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor, que serão somados à pontuação final do candidato, valendo exclusivamente para efeitos de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa.

5.3.2.1. A prova de títulos, será exclusivamente, através de envio da documentação comprobatória via site, através de login e senha do candidato no período de 00h01minh do dia **27/05/2024** até as 23h59minh do dia **17/06/2024**.

5.3.2.2. **Os arquivos devem ser escaneados do original em frente e verso, acompanhado dos documentos pessoais (CPF e RG), em formato de PDF (ARQUIVO ÚNICO);**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 CEP- 78565-000

Nova Bandeirantes-MT

5.3.2.3. Caso seja constatada qualquer fraude documental na análise da prova de títulos, o candidato será submetido as penalidades previstas em legislação vigente e desclassificação automática do Concurso Público.

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

5.3.2.5. Os pontos obtidos na prova de Títulos serão adicionados a nota da prova Objetiva;

5.3.3. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos classificados na prova objetiva.

5.3.4. **Só serão consideradas, para fins de avaliação, as cópias de documentos que estejam de forma legível.**

6.3.5. A entrega dos documentos referentes à fase de títulos não induz, necessariamente, à atribuição da pontuação pleiteada. Os documentos serão analisados pela Comissão Examinadora para Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

5.3.6. A não apresentação dos títulos na forma, no prazo e no local estipulado no Edital, importará na atribuição de nota 0 (zero) ao candidato na fase de avaliação de títulos.

5.3.6.1. Não serão aceitos títulos encaminhados via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio não especificado no Edital.

6.3.7. Os títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

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

5.3.9. Os títulos considerados neste Processo Seletivo Simplificado, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
Alínea	Título	Valor Máximo Pontos
A	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica da função pretendido, em nível de doutorado (título de Doutor), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	10,00
B	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (stricto sensu), na área específica da função pretendido, em nível de mestrado (título de Mestre), ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR.	7,00
C	Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação (lato sensu), na área específica da função pretendido, em nível de especialização, ACOMPANHADO DO RESPECTIVO HISTÓRICO ESCOLAR, com carga horária mínima de 360 horas.	5,00

5.3.10. Na impossibilidade do envio do diploma e/ou certificado, o candidato poderá apresentar declaração expedida por instituição de ensino que demonstre, de forma inequívoca, a conclusão do curso de pós-graduação com colação de grau (lato e/ou stricto sensu) e a obtenção do título. A certidão/declaração deverá vir acompanhada do histórico escolar do curso ao qual se refere.

5.3.11. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea "C" do quadro de títulos deste Edital, o certificado deverá informar que o Curso de Especialização foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação.

5.3.11.1. Caso o certificado não informe que o Curso de Especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas do CNE.

5.3.11.2. Não receberá pontuação na alínea "C" do quadro de títulos o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do CNE sem a declaração da instituição referida no subitem anterior.

5.3.12. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado na alínea "C" do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados/declarações em que conste a carga horária, e desde que for compatível com a função inscrito.

5.3.13. Os diplomas (mestrado e doutorado) expedidos por instituição estrangeira deverão ser revalidados por instituição de ensino superior no Brasil.

5.3.14. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado para fim de avaliação e pontuação na fase de títulos, quando traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

5.3.15. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina - tais como: comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, ata de apresentação e defesa de dissertação, ou documentos - que não estejam em consonância com as disposições deste Edital, não serão considerados para efeito de pontuação.

5.3.16. Não será considerado o título de pós-graduação para a função pretendida quando o mesmo for requisito exigido para o exercício, bem como outros títulos de formação tais como: língua inglesa, língua espanhola, informática, entre outros.

## 6 – DOS PROGRAMAS:

6.1. Os programas / conteúdo programático das provas escritas para as diversas funções compõem o **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**, do presente Edital.

6.2. O **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA**, integrante deste Edital contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser buscado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.3. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES/MT** e a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado no que tange ao conteúdo programático.

6.4. Os itens da prova objetiva poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.5. Cada item da prova objetiva poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

## 7 – DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO:

7.1. A nota final dos candidatos será igual ao somatório dos pontos obtidos na Prova Objetiva, obedecido aos critérios estabelecidos, neste edital.

7.2. O resultado será disposto apresentando os candidatos posicionados nas vagas estabelecidas neste Edital, como CLASSIFICADOS. Os candidatos que se classificarem, conforme critérios estabelecidos neste Edital receberão a nomenclatura de CLASSIFICADOS, e comporá o Cadastro de Reserva, observada a reserva de vagas às pessoas com deficiência de que trata o item 4.1, deste Edital.

7.3. A classificação será feita segundo a ordem decrescente da nota final.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 CEP- 78565-000  
Nova Bandeirantes-MT

7.4. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 anos, no momento do desempate neste Processo Seletivo Simplificado, conforme o disposto no art. 27, Parágrafo Único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior pontuação na Prova Objetiva de Língua Portuguesa;
- d) Maior pontuação na Prova Objetiva de Matemática (se houver);
- e) Maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais (se houver);
- f) Maior idade, dentre os de idade inferior a 60 (sessenta) anos.
- g) Sorteio.

7.5. O Resultado será publicado nos endereços eletrônicos: **www.w2consultores.com.br** e **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, disponível no endereço eletrônico:** <https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/>, ocorrida durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

7.6. O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da convocação nos endereços eletrônicos: **www.w2consultores.com.br** e **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso.**

## 8 – DOS RESULTADOS E RECURSOS:

8.1. O candidato que desejar interpor recursos disporá de até 01 (um) dia útil, a contar do dia subsequente ao de sua divulgação, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Processo Seletivo Simplificado no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**.

8.2. Caberá recurso à W2 AUDITORES E CONSULTORES, em todas as decisões proferidas durante o Processo Seletivo Simplificado que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, contra quaisquer erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo todas as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, pedido de isenção, formulação das questões, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação provisória nas provas, incluído o fator de desempate estabelecido e o resultado classificatório e quaisquer outras etapas, em 01 (um) dia útil, a contar do dia subsequente ao da divulgação/publicação oficial das respectivas etapas.

8.3. Os recursos deverão ser apresentados por meio da internet, em formulário eletrônico próprio disponível no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, no link "INSCRIÇÕES ONLINE", onde o candidato deverá selecionar o Processo Seletivo da PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES/MT e acessar o PORTAL DO CANDIDATO.

8.4. Os recursos julgados serão divulgados no endereço eletrônico: **www.w2consultores.com.br**, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5. Serão aceitos recursos via postal ou *in loco*.

8.6. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

8.6.1. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.7. Serão rejeitados também liminarmente os recursos enviados fora do prazo **improrrogável**, de 01 (um) dia útil, a contar da publicação de cada etapa, ou não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e função.

8.8. A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

8.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

8.10. O recurso cujo teor desprezite a Banca Examinadora será preliminarmente indeferido.

8.11. Se do exame de recursos (administrativo ou judicial) resultarem anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.12. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.13. Será assegurado aos candidatos o direito de ampla defesa e contraditório em todos os recursos interpostos.

8.14. Os recursos interpostos serão respondidos pela empresa organizadora do Processo Seletivo e respectivo parecer será disponibilizado ao candidato no endereço eletrônico da empresa organizadora - **www.w2consultores.com.br**, no máximo, até a data do evento subsequente constante do **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (ANEXO I deste Edital)**.

## 9 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita sempre pela ordem decrescente da nota obtida. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal e divulgado nos endereços eletrônicos: **www.w2consultores.com.br** e **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, disponível no endereço eletrônico:** <https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/>.

9.2. Após homologado o Processo Seletivo Simplificado, o candidato será convocado para, apresentar os seguintes documentos, no prazo a ser estipulado em edital a ser oportunamente publicado:

- 1) Original e Cópia da Carteira de Identidade;
- 2) Original e Cópia Título de Eleitor e certidão de regularidade expedida pelo TRE;
- 3) Original e Cópia do CPF;
- 4) Original e Cópia do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- 5) Comprovante de endereço atualizado;
- 6) Original e Cópia da Certidão de nascimento ou Comprovante do estado civil (casado), união estável (declaração de união estável com assinatura dos dois);
- 7) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP;
- 8) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 CEP- 78565-000

Nova Bandeirantes-MT

- 9) Original e Cópia do Diploma ou dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para a função/categoria profissional/especialidade reconhecida pelo Conselho, conforme discriminado neste Edital, e respectivo registro no Conselho de Classe se for o caso;
- 10) Carteira de habilitação (no caso de exigência da função);
- 11) Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;
- 12) Declaração de não acumulação remunerada ou não, de cargos, funções e empregos públicos e quando houver a acumulação a declaração de compatibilidade de cargo, empregos ou funções e horários, conforme disposto do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal;
- 13) Certidão ou atestado atualizado, que comprovem estar apto ao exercício da função (expedido pelo órgão de classe respectivo – curso superior).
- 14) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos, ou menores de 24 (vinte e quatro) anos, no caso de estudante de nível superior, para fins de cadastro de dependentes;
- 15) Carteira de Vacinação dos Filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- 16) Declaração de não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades impeditivas de assumir função pública;
- 17) Exame Médico Pré-Admissional, sob a responsabilidade do candidato, que concluirá quanto à sua aptidão física e/ou mental para o exercício da função.
- 9.3. O candidato será convocado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES/MT**, observada a ordem de classificação final e obedecido o limite de vagas existentes.
- 9.4. O candidato, após a convocação, terá o prazo de 15 (quinze) dias para apresentar os documentos descritos no subitem 9.2 e o exame médico admissão, devendo entrar em exercício da função também no prazo de 15 (quinze) dias, fato que ocorrerá somente se o candidato for considerado apto para o desempenho da mesma.
- 9.5. O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e o Exame Médico Pré-Admissional, na convocação, conforme subitem 9.2, perderá automaticamente o direito à contratação.
- 9.6. Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas estabelecido neste Edital serão convocados para a investidura na função, sendo-lhes assegurado o direito de nomeação até o fim do prazo de validade do certame, a qual, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
- 9.7. A inexatidão das informações, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.
- 9.8. A validade deste Processo Seletivo Simplificado é de 01 (um) ano, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, por ato do Prefeito Municipal.
- 9.8.1. A homologação do Processo Seletivo Simplificado será efetuada pelo conjunto de funções constantes do presente Edital.
- 9.9. O candidato que desejar relatar à **W2 AUDITORES E CONSULTORES** fatos ocorridos durante a realização do Processo Seletivo Simplificado ou que tenha necessidade de outras informações, deverá efetuar contato junto ao Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC da **W2 AUDITORES E CONSULTORES** pelo e-mail: [contato@w2consultores.com.br](mailto:contato@w2consultores.com.br); endereço eletrônico: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br).
- 9.10. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, enquanto estiver participando do Processo Seletivo Simplificado, e junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES/MT**, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos.
- Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.
- 9.11. O candidato que desejar comprovante de comparecimento na prova escrita deverá solicitá-lo ao Coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.
- 9.12. A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.
- 9.13. A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo e Responsabilidade da **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.
- 9.14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para as provas, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso publicado.
- 9.15. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES/MT** e a **W2 AUDITORES E CONSULTORES** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES/MT**, e/ou da organizadora **W2 AUDITORES E CONSULTORES**.
- 9.16. Os resultados divulgados terão caráter oficial. Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da publicação, que reproduzirá o publicado em meio oficial no jornal Oficial dos Municípios, disponível no endereço eletrônico: <https://diariomunicipal.org/mt/amm/e> [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br).
- 9.17. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.18. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.
- 9.19. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela **W2 AUDITORES E CONSULTORES**, com anuência da comissão de Processo Seletivo Simplificado.
- 9.20. Todos os documentos relacionados e descritos, constantes nesse Edital, serão alocados e armazenados em local adequado para sua manutenção e preservação, pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da expiração do prazo de validade do Certame. Após essa data, a critério da Administração, poderão ser destruídos.
- 9.21. O candidato deverá consultar frequentemente os endereços eletrônicos: [www.w2consultores.com.br](http://www.w2consultores.com.br) e **Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato Grosso, disponível no endereço eletrônico:** <https://diariomunicipal.org/mt/amm/publicacoes/>, para verificar as informações que lhe são pertinentes, referentes à execução do Processo Seletivo Simplificado.
- 9.22. A **W2 AUDITORIA E CONSULTORIA** não participa do processo de homologação, convocação, nomeação e Contratação dos candidatos aprovados. Tais informações deverão ser obtidas junto à **PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES/MT** e **endereços eletrônicos já indicados**.
- 9.23. O prazo de impugnação deste edital será de 1 (um) dia útil a partir da sua data de publicação.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 CEP- 78565-000  
Nova Bandeirantes-MT

9.24. Faz parte de Edital aos anexos (ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO; ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA; ANEXO III - ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES.

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se,

Nova Bandeirantes/MT, 24 de Maio de 2024.

**Roberto Lima da Silva** - Presidente da Comissão

**Daniela Teodoro Candido Martins** – Membro da Comissão

**Suelen Moura Rampazzo** - Membro da Comissão



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 CEP- 78565-000

Nova Bandeirantes-MT

## ANEXO I - CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

(As datas deste cronograma poderão sofrer eventuais alterações enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado).

Data	Evento
24/05/2024	Publicação do resumo do Edital de Abertura.
	Publicação da íntegra do Edital de Abertura.
25/05/2024 a 07/06/2024	Período de Inscrições VIA INTERNET dos candidatos ao Processo Seletivo Simplificado.
25/05/2024 a 27/05/2024	Período para requisição de isenção da taxa de inscrição
28/05/2024, após as 16h00min	Divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição deferida.
29/05/2024	Prazo para recursos sobre a divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição indeferida.
30/05/2024	Divulgação dos recursos sobre a divulgação dos candidatos com o pedido de isenção da taxa de inscrição indeferida.
07/06/2024	Último Dia Pagamento da Taxa de Inscrição
	Último dia para os Candidatos no Processo Seletivo Simplificado e Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente
10/06/2024, após as 16h00min	Divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
11/06/2024	Prazo para recursos sobre a divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos
12/06/2024	Divulgação dos recursos sobre a divulgação do Mapa Estatístico (Candidatos x Vagas) e da Relação de Candidatos Inscritos e a homologação das inscrições.
12/06/2024, após as 16h00min	Divulgação do Local de Realização da Prova Objetiva (confirmação de data e horários de realização das provas)
	Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos
16/06/2024	Realização da prova objetiva e prova de títulos.
16/06/2024, após as 18h00min.	Divulgação dos gabaritos da prova objetiva.
17/06/2024	Prazo para recursos sobre a divulgação dos gabaritos da prova objetiva.
Até 24/06/2024, após as 16h00min	Divulgação do Gabarito Definitivo e Parecer dos recursos sobre os gabaritos das provas escritas e objetivas e o Resultado da provas objetivas.
25/06/2024 e 23/01/2024	Prazo para recursos sobre a divulgação do Resultado da provas objetiva.
26/06/2024, após as 16h00min	Divulgação do parecer sobre o Resultado da provas objetiva e o Resultado classificatório.
27/06/2024 e 26/01/2024	Prazo para recursos sobre a divulgação do Resultado classificatório.
28/06/2024, após as 16h00min	Divulgação do parecer sobre o Resultado Classificatório e o Resultado dos aprovados e classificados e do Resultado Final(em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes).
No prazo máximo de até <b>10 (dez)</b> dias, serem finalizadas todas as etapas.	Divulgação do Resultado Final Definitivo apto à homologação pelo Prefeito Municipal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 CEP- 78565-000  
Nova Bandeirantes-MT

## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

### FUNÇÕES DE ENSINO FUNDAMENTAL

AGENTE DE CONSERVAÇÃO.  
AGENTE DE MANUTENÇÃO – MECÂNICO.  
AGENTE DE MANUTENÇÃO – PEDREIRO.  
AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS – COVEIRO.  
AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS – COZINHEIRA.  
AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS – VIGIA.  
AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ZELADORA.  
AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS.  
AGENTE DOS SERVIÇOS GERAIS - ZELADORA (CÂMARA MUNICIPAL).  
AGENTE OPERACIONAL – MOTORISTA.

PORTUGUÊS PARA TODAS AS FUNÇÕES DE ENSINO FUNDAMENTAL: 1. Compreensão e interpretação de texto. Informações explícitas e implícitas. Relação entre textos. 2. Gêneros e tipos textuais: interpretar textos com auxílio de material gráfico diverso (propagandas, quadrinhos, foto etc.). Marcas de tempo, de lugar e de modo. Efeitos de ironia ou humor em textos variados. 3. Vocabulário. 4. Alfabeto: ordem alfabética, vogais e consoantes; maiúsculas e minúsculas. 5. Ortografia. 6. Separação silábica: número de sílabas. 7. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo. A flexão dos nomes: masculino e feminino, singular e plural. 8. Acentuação gráfica. 9. Sinais de pontuação. 10. Tipos de frases: afirmativas, negativas, interrogativas e exclamativas. 11. Sinônimos e antônimos. 12. Ortografia oficial: Novo Acordo Ortográfico.

MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO PARA TODAS AS FUNÇÕES DE ENSINO FUNDAMENTAL: Sistema de numeração decimal: características, leitura, escrita e comparação de números naturais e de números racionais representados na forma decimal. Operações (adição, subtração, multiplicação e divisão) com números naturais. Operações (adição, subtração, multiplicação e divisão) com números racionais na forma decimal. Sistema monetário brasileiro. Cálculo de porcentagens. Grandezas e medidas: comprimento, massa, temperatura, área, capacidade e volume. Leitura de horas em relógios digitais e analógicos, duração de eventos e relações entre unidades de medida de tempo. Polígonos: classificações quanto ao número de vértices e às medidas de lados e ângulos. Ampliação e redução de figuras poligonais em malhas quadriculadas. Cálculo de área e perímetro de figuras geométricas planas.

CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODAS AS FUNÇÕES DE ENSINO FUNDAMENTAL: Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo, divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania e princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georeferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Ética: conceito, ética na sociedade e ética no trabalho. Notícias em geral da atualidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE AGENTE DE CONSERVAÇÃO: Noções de segurança no trabalho: EPs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE AGENTE DE MANUTENÇÃO – MECÂNICO: Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos; Conhecimentos gerais e específicos das técnicas de lubrificação de veículos automotores; manutenção de máquinas, abastecimento, lubrificação e emprego de graxas; Sistema de freios: conserto, troca e recuperação; Sistema de suspensão: conserto, troca e recuperação; Sistema elétrico: conserto, troca e recuperação; Sistema de injeção eletrônica; Sistema de ventilação, ar condicionado e portas elétricas; sistema de arrefecimento: conserto, troca e recuperação; Identificação de peças e suas finalidades; Atualização de tecnologia inerente à profissão de mecânico; Procedimentos para atender socorros, utilização de guinchos; Noções de segurança no trabalho e prevenção de acidentes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE AGENTE DE MANUTENÇÃO – PEDREIRO: Materiais da construção civil: cimento, areia, pedra, brita, madeira, aço, concreto, plásticos. Noções de recebimento, especificação e inspeção de materiais. Métodos construtivos. Impermeabilização: tipos e aplicações. Fundações: tipos e processos executivos. Materiais utilizados. Formas e escoramentos: tipos de forma, materiais utilizados e especificações construtivas. Instalações elétricas: tipos de instalações residenciais, materiais utilizados e processos executivos. Paredes, painéis e acabamentos: principais tipos de paredes e painéis, processos executivos da alvenaria de vedação e demais elementos da alvenaria: vergas, esquadrias, peitoris e ferragens. Acabamento: processos executivos (chapisco, emboço, reboco, gesso). Noções de segurança no trabalho: EPs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 CEP- 78565-000  
Nova Bandeirantes-MT

**\_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS – COVEIRO:** Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais.

**\_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS – COZINHEIRA:** Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais.

**\_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS – VIGIA:** Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais.

**\_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS:** Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais.

**\_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS – ZELADORA:** Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais.

**\_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE AGENTE DOS SERVIÇOS GERAIS - ZELADORA (CÂMARA MUNICIPAL):** Noções de segurança no trabalho: EPIs - Equipamentos de Proteção Individual; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional, Noções acerca das funções inerentes a função, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições da função, do serviço público e de servidores públicos municipais.

**\_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE AGENTE OPERACIONAL – MOTORISTA:** Legislação e Sinalização de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, seus anexos e atualizações. Decretos e demais normas do COTRAN. Normas gerais de circulação e conduta. Conceitos e definições sobre segurança no trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros. Transporte de doentes e acidentados, auxiliando os mesmos a se acomodarem nas macas. Noções de mecânica básica. Princípios de manutenção de veículos. Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando e manutenção do veículo. Requisitar a manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

## FUNÇÕES DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

**\_AUXILIAR ODONTOLÓGICO.**

**\_AGENTE ADMINISTRATIVO.**

**\_AGENTE DE FISCALIZAÇÃO.**

**\_PORTUGUÊS PARA TODAS AS FUNÇÕES DE ENSINO MÉDIO:** Leitura, compreensão, interpretação, gênero, objetivo e meio de circulação de textos diversos (dentre outros, charges, notícias, tirinhas, cartuns, anúncios reportagens, contos, fábulas, anúncios, artigos científicos e de opinião...); Classes de palavras (flexões, classificações e emprego); Pontuação (classificação e emprego); Frase (classificações); Período (termos essenciais, termos integrantes e termos acessórios da oração); Períodos compostos por coordenação e subordinação (classificações); Orações reduzidas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Denotação e conotação; Figuras de linguagem; Vícios de linguagem; Pontuação; Novo acordo ortográfico.

**\_MATEMÁTICA/RACÍOCÍNIO LÓGICO PARA TODAS AS FUNÇÕES DE ENSINO MÉDIO:** Conjunto dos números naturais: a numeração decimal; operações e resoluções de problemas. Múltiplos e divisores de um número natural: divisibilidade; máximo divisor comum; mínimo múltiplo comum. Números fracionários: operações com números fracionários; resoluções de problemas. Frações e números decimais: Operações com números decimais. Sistema Métrico Decimal: Perímetro de figuras planas. Áreas de figuras planas (triângulos, quadriláteros, círculos e polígonos regulares). Conjunto dos números inteiros relativos: Operações e resoluções de problemas. Conjunto dos números racionais: Resolução de equações do 1º grau. Resolução de problemas. Razão e proporção. Propriedades das proporções. Divisão proporcional. Média aritmética simples e ponderada. Regra de três simples. Regra de três, composta. Porcentagem, juros simples e montante. Conjunto dos números reais: Operações com polinômios. Produtos notáveis. Fatoração. Sistemas de equações do 1º grau com duas incógnitas. Equações do 2º grau. Resolução de problemas. Relações métricas e trigonométricas nos triângulos retângulos: aplicação do teorema de Pitágoras. Funções: Função do 1º grau. Função quadrática. Função exponencial. Função logarítmica. Análise Combinatória Simples. Geometria sólida: prismas e pirâmides, cilindros e cones, esfera - áreas e volumes. Bibliografia sugerida: Livros didáticos que abrangem o programa proposto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 CEP- 78565-000

Nova Bandeirantes-MT

**\_CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODAS AS FUNÇÕES DE ENSINO MÉDIO:** Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo, divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania e princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georeferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Ética: conceito, ética na sociedade e ética no trabalho. Notícias em geral da atualidade.

**\_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE AUXILIAR ODONTOLÓGICO:** Princípios e normas do exercício da profissão. Código de ética odontológica. Biossegurança e controle de infecção cruzada em odontologia: processamento de instrumentais e superfícies, gerenciamento de resíduos e Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Noções de ergonomia aplicada à odontologia: atendimento a quatro e a seis mãos; técnicas de instrumentação, preparo de bandejas clínicas, cirúrgicas e para o isolamento do campo operatório. Equipamentos e instrumentais odontológicos: utilização, manutenção e conservação. Materiais de uso odontológico: indicação, técnicas de manipulação; armazenamento. Anatomia dental: morfologia, classificação e função dos dentes; nomenclatura e notação dentária. Preenchimento de ficha clínica; preparo do paciente para o atendimento. Educação em Saúde Bucal: ações individuais e coletivas de promoção de saúde e prevenção de doenças. Cárie dentária, doenças periodontais e câncer bucal: conceito, etiologia, medidas de controle e prevenção. Radiologia odontológica: proteção radiológica; técnicas de revelação, montagem e arquivamento de películas radiográficas. Atenção Básica em Saúde e Política Nacional de Saúde Bucal. Sistema Único de Saúde – SUS: princípios fundamentais, diretrizes, atribuições e competências das esferas governamentais do SUS.

**\_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE AGENTE ADMINISTRATIVO:** Atendimento ao público, atendimento telefônico, identificação e classificação de correspondência, atitudes e comportamentos adequados, práticas de relacionamento interpessoal, elaboração de correspondências e ofícios, práticas e comportamentos higiênicos, de conduta, apresentação pessoal e etiqueta. Organização do local de trabalho. Definição de materiais, controle de estoque e patrimônio. Controle de agenda e protocolos. Sistemas Operacionais: conhecimentos do ambiente 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). Conhecimentos de Internet: Noções básicas. Correio Eletrônico (receber e enviar mensagens; anexos; catálogos de endereço; organização das mensagens). Noções de rede de computadores: conceitos e serviços relacionados à internet, tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à internet/intranet. Noções básicas. Riscos. Golpes. Ataques. Códigos maliciosos. Spam. Mecanismos de segurança. Contas e senhas. Uso seguro da internet. Segurança em computadores, redes e dispositivos móveis. Sistemas Operacionais de dispositivos móveis.

**\_CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO:** Direito Tributário: Conceito. Princípios. Normas gerais tributárias. Legislação Tributária: Vigência, interpretação, integração e aplicação. Conceito de tributo e espécies incluídas na competência tributária municipal. Incidência. Não Incidência. Imunidade. Isenção. Obrigação tributária: Principal e acessória. Hipótese de Incidência. Fato gerador. Sujeitos ativos e passivos. Contribuinte e Responsável. Responsabilidade Solidária e supletiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Tributação e Orçamento. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Repartição constitucional de competências tributárias. Limitações ao poder de tributar. Direito Administrativo. Teoria geral do Ato Administrativo: conceito, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo. Crédito tributário: natureza, conceito, constituição, suspensão, extinção e exclusão. Lançamento: conceito, espécies, requisitos, efeitos, impugnação e revisão. Administração Tributária. Fiscalização: termos e procedimentos. Sigilo Fiscal. Ordem econômica e financeira. Dívida ativa: Requisitos e efeitos da Inscrição. Certidão negativa. Prescrição e decadência. Renúncia de receitas. Fiscalização das empresas optantes pelo Simples Nacional. Infração, Fraude e Crimes contra a ordem tributária (lei 8.137/90). Lei Complementar n.º 116, de 31 de julho de 2003. O ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza: Incidência; Não Incidência; Fato Gerador; Serviços Tributáveis; Lista de serviços; Estabelecimento Prestador; Sujeito passivo; Contribuinte; Responsável; Base de cálculo; Alíquota; Preço do serviço. O ITBI – Imposto sobre a Transmissão inter vivos de Bens Imóveis: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. O IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. Contabilidade: Conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuários e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Matemática Financeira: Porcentagem, Juros simples, Juros compostos, Taxas, Operações de Descontos e Equivalência de Capitais. Legislação Tributária Específica: Código Tributário Municipal, legislação esparsa e regulamentos. Legislação Tributária Aplicada: Código Tributário Nacional – Lei Federal nº 5172/1966. Código Tributário Municipal – Lei 992/2017 e suas alterações. INFORMÁTICA: Sistema Operacional Microsoft Windows: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. Editor de textos Microsoft Word (2010/2016): criação, edição, formatação e impressão de documentos; utilização de janelas e menus; criação e manipulação de tabelas; símbolos e figuras; geração de mala direta, envelopes e etiquetas; proteção de documentos; utilização das ferramentas. Microsoft Excel (2010/2016): modelos e pastas de trabalho; criação, importação, edição, formatação e impressão de planilhas; classificação e organização de dados. Microsoft Outlook (2010/2016): comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo, segurança. Internet: navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos básicos: (URL, links, sites, vírus, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets), utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.).

## FUNÇÕES DE ENSINO SUPERIOR

**\_ASSISTENTE SOCIAL.**

**\_BIOMÉDICO.**

**\_PSICÓLOGO.**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 CEP- 78565-000

Nova Bandeirantes-MT

**PORTUGUÊS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:** Leitura e compreensão de texto: Identificação de elementos do texto (tema, ideia central, ideias secundárias, relações de sentido entre palavras e frases, relações entre parágrafos) Estudo de palavras (sinônimos, antônimos, sentido literal e sentido figurado); Aspectos do texto dissertativo (ponto-de-vista, argumentos e relações de causa-consequência); Estilos de texto (técnico, científico, literário e jornalístico); Coesão e coerência textuais; Conhecimentos linguísticos: Pontuação; Morfologia (identificação e emprego das seguintes classes de palavras: substantivo, adjetivo, pronome e verbo); Sintaxe (identificação de termos da oração, orações coordenadas, orações subordinadas e períodos simples, compostos e mistos); Ordem direta e ordem inversa de sentenças; Relações lógico-semânticas entre orações; Concordância verbal e nominal; Aspectos estilísticos e semânticos relacionados à estruturação de sentenças.

**MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:** Noções básicas da lógica matemática: proposições, conectivos, equivalência e implicação lógica, argumentos válidos, problemas com tabelas e argumentação. Linguagem dos conjuntos: Notação e representação de conjuntos; Elementos de um conjunto e relação de pertinência; Igualdade de conjuntos; Relação de inclusão; Subconjuntos; Conjunto unitário; Conjunto vazio; Conjuntos das partes; Formas e representações de conjuntos; Conjunto finito e infinito; Conjunto universo; Operações com conjuntos; União. Operações de adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Números decimais. Valor absoluto. Propriedades no conjunto dos números naturais. Decomposição de um número natural em fatores primos. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum de dois números naturais. Verdades e Mentiras: resolução de problemas. Sequências (com números, com figuras, de palavras). Análise combinatória e probabilidade. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

**CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:** Cultura Geral: Fatos Políticos econômicos e sociais do Brasil e do Mundo, divulgados na mídia nacional e internacional. Conhecimentos Gerais e Atualidades: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Noções de cidadania e princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, ecologia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, qualidade de vida, esportes, turismo, georeferenciamento, inovações tecnológicas e científicas, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Ética: conceito, ética na sociedade e ética no trabalho. Notícias em geral da atualidade.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE ASSISTENTE SOCIAL:** Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Estatuto da pessoa idosa. Política Nacional para a População em Situação de Rua. Lei Maria da Penha. Apropriação teórica e prática do projeto ético-político-profissional do Assistente Social. Conhecimento da política de educação no Brasil. Estatuto da pessoa idosa. Fortalecimento de vínculos sociais. Práticas de grupo. trabalhos com famílias. Trabalho intersetorial junto a rede socioassistencial para absorção das demandas de estudantes e professores. Trabalho interdisciplinar junto a todos profissionais da instituição de ensino. Orientação/acompanhamento de questões que dizem respeito ao acesso a direitos sociais/humanos. Participação nos conselhos escolares. Apropriação teórica e prática do projeto ético-político-profissional do assistente social. Amplo conhecimento da política de educação no Brasil. Escuta qualificada e proatividade, elaboração, execução e monitoramento de projetos sociais. Prática investigativa e propositiva, orientação social e acompanhamento dos estudantes e famílias. Capacidade técnica e operativa para trabalho intersetorial e interdisciplinar. Contribuição para efetivação da democratização escolar. Elaboração de relatórios e pareceres sociais. Comunicação não violenta. Código de Ética Profissional.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE BIOMÉDICO:** 1- Hematologia, coagulação e citologia. 2. Hemograma. 3. Sorologia. 4- Bioquímica Clínica. 5. Urinálise. 6. Imunologia. 7. Hormônios. 8. Aspectos técnicos de Coleta. 9. Biomoléculas. 10. Análise química quantitativa. 11. Fundamentos de química orgânica. 12. Fluidos corporais. 13. Instrumentação laboratorial. 14. Diagnóstico microbiológico de infecções bacterianas, fúngicas e virais; 15. Gestão laboratorial. 16. Gestão de qualidade. 17. Estatística e informatização laboratorial. 18. Biossegurança e boas práticas de laboratório. **Sistema Único de Saúde:** História do sistema de saúde no Brasil. Reforma Sanitária Brasileira. Constituição da República Federativa do Brasil. Concepção do Sistema Único de Saúde (SUS). A Lei Orgânica da Saúde. Controle social. Modelos de atenção à saúde. Atenção à saúde no SUS. Atenção Primária em saúde: Atenção básica, Estratégia de Saúde da Família e Programa Nacional de Atenção Básica. Vigilância em Saúde: conceitos básicos e evolução do conceito de Vigilância em Saúde. Organização atual da área de Vigilância em Saúde nas três esferas de gestão do SUS. A Programação de Ações em Vigilância em Saúde (PAVS). Componentes e elementos da vigilância em saúde. Vigilância Epidemiológica: Vigilância Epidemiológica das doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica das Doenças Não Transmissíveis Vigilância Sanitária. Vigilância em saúde ambiental. Vigilância em saúde do trabalhador: Sistemas de Informações da Vigilância em Saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, objetivos. Medidas da ocorrência de doenças, tipos de estudos, avaliação de serviços de saúde. Sistemas de Informação em Saúde. COVID-19.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA A FUNÇÃO DE PSICÓLOGO:** Psicodiagnóstico: objetivos e etapas do processo; entrevistas, uso de instrumentos e técnicas de avaliação; técnicas de intervenção psicológica. Elaboração de documentos escritos produzidos pelo psicológico: relatórios, pareceres, laudos e demais documentos específicos à área de atuação. Ética profissional do psicólogo. Política Nacional de Atenção Básica: Estratégia de Saúde da Família; NASF e articulações intersetoriais. Política Nacional de Saúde Mental – Trabalho em equipe multidisciplinar de saúde. Saúde Mental – Estruturas da personalidade: neuroses e psicoses. Natureza e causa dos transtornos. Abordagens psicoterápicas – fundamentos teóricos, técnicas; indicações e contra-indicações. Psicanálise, Terapia Cognitiva Comportamental, terapias individuais e de grupo. psicopatologia: conceituação; alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade; doenças de natureza psíquica. Os cuidados aos portadores de transtornos mentais, reforma psiquiátrica e o papel dos CAPS e outros equipamentos na saúde mental.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 CEP- 78565-000  
Nova Bandeirantes-MT

## ANEXO III - ATRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES

**\_Agente Administrativo:** é a categoria funcional com as atribuições de executar serviços nas áreas de secretariado, telefonia, recepção, digitação, protocolo, registro, arquivos, classificação e expedição de correspondência; executar tarefas internas e externas de correspondência, copiadoras; controlar entrada e saída de materiais de consumo; e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;

**\_Agente de Conservação:** categoria funcional com as atribuições de executar atividades de borracharia, carpintaria, encanador, funilaria, lubrificação, pintura, pedreiro, eletricidade, mecânica de veículos leves, operação de antenna, mestre de obras, solda e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;

**\_Agente de Fiscalização:** categoria funcional com as atribuições de executar serviços nas áreas preventivas e corretivas relativas a obras e posturas, relativas a tributos municipais, trânsito, conservação do meio ambiente, florestas e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;

**\_Agente de Manutenção – Mecânico:** categoria funcional com as atribuições de executar serviços de mecânica em máquinas e equipamentos, tornearia, executar trabalhos relacionados com obras civis, manutenção de estradas e próprios municipais, e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;

**\_Agente de Manutenção – Pedreiro:** categoria funcional com as atribuições de executar serviços de mecânica em máquinas e equipamentos, tornearia, executar trabalhos relacionados com obras civis, manutenção de estradas e próprios municipais, e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;

**\_Agente de Serviços Públicos – Coveiro:** categoria funcional com as atribuições de auxiliar de mecânico, auxiliar de serviços gerais, contínuo, cozinheiro (a), merendeira, servente, atendente de lavagem e lubrificação, trabalhos braçais, segurança das instalações e bens existentes em prédios, áreas públicas e outros locais de responsabilidade da Prefeitura; proteger pessoas e patrimônio, limpeza e coleta pública de lixo; e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;

**\_Agente de Serviços Públicos – Cozinheira:** categoria funcional com as atribuições de auxiliar de mecânico, auxiliar de serviços gerais, contínuo, cozinheiro (a), merendeira, servente, atendente de lavagem e lubrificação, trabalhos braçais, segurança das instalações e bens existentes em prédios, áreas públicas e outros locais de responsabilidade da Prefeitura; proteger pessoas e patrimônio, limpeza e coleta pública de lixo; e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 CEP- 78565-000

Nova Bandeirantes-MT

**\_Agente de Serviços Públicos – Zeladora:** categoria funcional com as atribuições de auxiliar de mecânico, auxiliar de serviços gerais, contínuo, cozinheiro (a), merendeira, servente, atendente de lavagem e lubrificação, trabalhos braçais, segurança das instalações e bens existentes em prédios, áreas públicas e outros locais de responsabilidade da Prefeitura; proteger pessoas e patrimônio, limpeza e coleta pública de lixo; e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;

**\_Agente dos Serviços Gerais - Zeladora (Câmara Municipal):** **a) Descrição Sintética:** Executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização, limpeza do local que seja determinado, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos. **b) Descrição Analítica:** Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Fazer mudanças. Coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos dos próprios públicos. Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais. Auxiliar em serviços lavagem e manutenção de equipamentos. Executar faxinas em geral nos bens públicos. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levantar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

**\_Agente Operacional – Motorista:** categoria funcional com as atribuições de dirigir segundo as normas do Código Brasileiro de Trânsito, automóveis, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas e máquinas pesadas, dentro ou fora do Município, de operar máquinas - tratores - e outras tarefas determinadas pelo superior imediato, compatíveis, complementares e afins com o cargo;

**\_Assistente Social:** **a) Descrição Sintética:** Compete à(o) assistente social, em sua área de atuação, considerar os contextos sociais, escolares, educacionais e o Projeto Político-Pedagógico das Unidades Educacionais atendidas, em ação articulada com a equipe multidisciplinar. **b) Descrição Analítica:** Contribuir com o direito à educação, bem como o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade; subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, bem como do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos; participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação; contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática; contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola; aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito; intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino - aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado; contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educacionais especiais na perspectiva da inclusão escolar; criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar; atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação; favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educacionais especiais; participar de ações que promovam a acessibilidade; fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes; fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda; viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersetorial no território, fortalecendo a permanência escolar; realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, bem como participar dos espaços coletivos de decisões; contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação; contribuir na formação continuada de profissionais da rede pública de educação básica.

**\_Auxiliar Odontológico:** São atribuições do cargo proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidencição de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho; instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; executar outras atribuições correlatas à função.

**\_Biomédico:** I. realizar análises clínico-laboratoriais, assinando os respectivos laudos; II. Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente; III. Realizar serviços de diagnóstico por imagem, excluída a interpretação; IV. Atuar, sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado; V. planejar e executar pesquisas científicas em instituições públicas e privadas, na área de sua especialidade profissional; VI. Realizar análise para aferição de alimentos; VII. Responsabilidade Técnica nas operações do sistema de tratamento d'água, incluindo seu controle e manutenção nos serviços de hemodiálise e afins; na dosagem de metais pesados e drogas de abuso; VIII. Poderão realizar toda e qualquer coleta de amostras biológicas para realização dos mais diversos exames. Como também supervisionar os respectivos setores de coleta de material biológicos de qualquer estabelecimento que isso se destine.

**\_Psicólogo:** Descrição Sumária: Relacionar o comportamento, com as situações, condições e outras condutas dos indivíduos para atendimento ou orientação individual e grupal, tanto na Psicologia Clínica, escolar, organizacional e comunitária. Descrição Detalhada: Desenvolver programas de ajustamento psicossocial no contexto organizacional; Traçar perfil psicológico; Desenvolver métodos e técnicas de psicologia organizacional; Coordenar e orientar os trabalhos de levantamento de dados científicos relativos ao comportamento humano e ao mecanismo psíquico; Colaborar com médicos,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA BANDEIRANTES

Av. Comendador Luiz Meneguel nº 62 CEP- 78565-000

Nova Bandeirantes-MT

assistentes sociais e outros profissionais, na ajuda aos inadaptados; Realizar entrevistas complementares; Propor soluções convenientes para os problemas de desajuste escolar, profissional e social; Colaborar no planejamento de programas de educação, inclusive a sanitária e na avaliação de seus resultados; Atender a portadores de deficiência mental e sensorial ou portadores de desajuste familiar ou escolar, encaminhando-os à escolas ou classes especiais; Emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; Desenvolver, aplicar e manter atualizados programas nas áreas de treinamento, recrutamento e seleção de pessoal e de avaliação de desempenho; Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e com sua especialidade, que venham a ser solicitadas por seus superiores; Realizar, atendimentos clínicos individuais e coletivos; Coordenar, participar e /ou organizar grupos de educação para a saúde; Auxiliar na implantação do cartão Nacional de Saúde; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.