

Nova Ubiratã – MT, 04 de setembro de 2024.

Marta Trindade Correa

Vice - Presidente do CMAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA

LICITAÇÃO AVISO DE CANCELAMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 071/2.024.

O MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA, ESTADO DE MATO GROSSO, através do seu Prefeito Municipal senhor **JOÃO MACHADO NETO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação torna público o cancelamento da Ata de Registro de Preços 071/2.024, firmada com a empresa **AGNOS TECNOLOGIA E SERVICOS LTDA.**, inscrita no CNPJ nº 05.843.389/0001-50, conforme os termos Pregão Eletrônico 10/2023.

Nova Xavantina-MT, 02 de setembro de 2.024.

João Machado Neto

Prefeito Municipal

LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2.024.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT, torna público que fará realizar PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2.024 - objeto REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PRESTADORA DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE BRINQUEDOS INFLÁVEIS PARA ESTAR DISPONÍVEL NO EVENTO “DIA DAS CRIANÇAS” NO MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA– MT. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: À Partir do dia 05/09/2.024 às 12h00 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF); DO ENCERRAMENTO DAS PROPOSTAS: Dia 20/09/2.024 às 07h00 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF); DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: Dia 20/09/2.024 às 07h30 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF); INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Dia 20/09/2.024 às 08h00 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - DF). ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bll.org.br O EDITAL e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis para consulta e retirada no endereço eletrônico mencionado e sites <https://www.novaxavantina.mt.gov.br/Publicacoes/Li...>

e www.bll.org.br. Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame pelo e-mail: licitacao@novaxavantina.mt.gov.br e/ou site <https://www.novaxavantina.mt.gov.br/Publicacoes/Li...>

Nova Xavantina – MT, 05 de setembro de 2.024.

Marina Angélica Marca

Pregoeira

SECRETARIA DE GABINETE PORTARIA Nº 987/2024

PORTARIA Nº 987/2024

Dispõe sobre a concessão de Afastamento a servidora pública municipal para participação em etapa de Curso de Mestrado Profissional em Programas de Saúde da Família, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Nova Xavantina, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município, combinado com dispositivos constantes na Lei Municipal n.º 2.340, de 21 de dezembro de 2022 que *dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis Municipais, das Autarquias e das Fundações Públicas do Município de Nova Xavantina – MT*; e demais legislação que trata da matéria; **resolve:**

Art. 1º Conceder Afastamento para Participar do módulo presencial do Curso de Mestrado Profissional em Programas de Saúde da Família – Universidade Federal de Mato Grosso/Barra do Garças-MT, à servidora pública municipal **Fabricia Pinto Galindo**, Psicóloga, matrícula funcional 3692, lotada junto a Secretaria Municipal de Saúde, pelo período compreendido de 28 a 30/8/2024.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 28/8/2024.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Palácio dos Pioneiros, Gabinete do Prefeito Municipal, Nova Xavantina, 5 de setembro de 2024.

João Machado Neto – João Bang

Prefeito Municipal

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS EDITAL DE ABERTURA - CONCURSO PÚBLICO 002/2024

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA-MT.

O Senhor **João Machado Neto**, Prefeito do Município de Nova Xavantina, Estado de Mato Grosso, por meio da sua **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2024**, nomeada pela **Portaria nº 664/2024**, publicada no dia 25 de junho de 2024, em cumprimento ao disposto no artigo 37, incisos I, II e VIII, da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais referentes ao assunto, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO**, destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro de reserva do Quadro Permanente da Prefeitura Municipal de Nova Xavantina-MT, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 1.1. O presente concurso público será regido por este Edital, executado pela **ASSOCIAÇÃO ATAME EDUCACIONAL E CONCURSOS**, doravante denominada **INSTITUTO ATAME**, com acompanhamento da **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2024**, que ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Av. Expedição Roncador Xingu, 249, Centro - Nova Xavantina-MT - CEP: 78.690-000 – telefone **(66) 3438-2653 ou (66) 3438-3362**, de segunda a quinta-feira, das 11h às 17h, nas sextas-feiras, das 06h às 12h (Horário Oficial de MT). 1.2. O presente concurso público se destina a selecionar candidatos para a formação de cadastro de reserva para o provimento de cargos constantes do **ANEXO I** deste Edital, verificado o preenchimento de todos os requisitos, necessários à sua investidura. 1.3. A **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2024** publicará avisos de todas as etapas deste Concurso através de Editais Complementares que serão publicados no Diário Oficial do Município - www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes, nos murais e site oficiais da Prefeitura - www.novaxavantina.mt.gov.br/; e a Instituição organizadora, **INSTITUTO ATAME**, publicará em seu site - <https://institutoatame.org.br/> 1.4. **Toda menção a horário neste Edital, e seus Editais Complementares, terá como referência o horário oficial da Capital do Estado de Mato Grosso.** 1.5. Todas as etapas serão realizadas na cidade de Nova Xavantina-MT.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO: 2.1. Para a investidura do cargo pretendido, o Candidato deverá preencher todos os requisitos previstos no **ANEXO I**, que lhes sejam respectivos, além de: a) Ser aprovado neste Concurso Público; b) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei; c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos; d) Documentos pessoais CPF, RG e Título de Eleitor (original); e) Certidão de nascimento ou casamento com as respectivas averbações, e RG E CPF do conjugue se for o caso (original); f) CPF (obrigatório), RG ou Certidão de Nascimento com o Cartão de Vacinação dos filhos menores/dependentes, original; g) Certificado de Reservista ou Dispensa de corporação (para o sexo masculino) (original); h) Número do PIS ou PASEP; i) Foto 3 x 4 recente; j) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), a página onde consta a foto, a página com os dados pessoais e a página onde conste o registro do último emprego ou via digital do documento; k) Documento de Escolaridade exigida para o cargo (Certificado ou Histórico Escolar acompanhado do Atestado de Conclusão) (frente e verso); l) Declaração autorizando ou não o Município a cadastrar o (a) filho (a) como dependente, para fins de declaração de imposto de renda, e informando que ele (a) não será declarado como dependente de outra pessoa, assinada digitalmente pelo gov.br; m) Declaração de Bens com Valores que compõe o seu patrimônio (se não houver, emitir declaração de que não possui bens) assinado digitalmente pelo gov.br; n) Declaração de Bens com Valores do conjugue se for o caso, assinado digitalmente pelo gov.br; o) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, e para os cargos técnicos e professor especificar a compatibilidade de horário caso tenha duplo vínculo, assinado digitalmente pelo gov.br; p) Declaração que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço Público, no período de 05(cinco) anos, nas esferas federal, estadual e Municipal, assinado digitalmente pelo gov.br; q) Certidão de Inexistência de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal no site <https://e-gov.betha.com.br/cdweb/03114-334/contrib...> ou junto a Gerência de Tributação; r) Certidão de quitação eleitoral (Cartório Eleitoral) ou no endereço eletrônico: www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral; s) Comprovante de endereço atualizado, anotar número de telefone para contato e E-mail; t) Certidão negativa **cível** de 1° e 2° grau junto ao Cartório Distribuidor da **Justiça Federal**, 1ª REGIÃO e SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MATO GROSSO, com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias. (<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>); u) Certidão negativa **criminal** de 1° e 2° grau junto ao Cartório Distribuidor da **Justiça Federal**, 1ª REGIÃO e SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MATO GROSSO, com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias. (<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>); v) Certidão negativa **cível e criminal** de 1° grau junto ao Cartório Distribuidor da **Justiça Estadual** do domicílio do candidato, com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias no endereço eletrônico <http://sec.tjmt.jus.br/>; w) Certidão negativa **cível e criminal** de 2° grau junto ao Cartório Distribuidor da **Justiça Estadual** do domicílio do candidato, com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias no endereço eletrônico <http://sec.tjmt.jus.br/>; x) Carteira Nacional de Habilitação - CNH (categoria A/B, exigida somente para os cargos de Analistas nível superior); y) Carteira de Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade; z) Salários acima do teto do INSS (7.786,02) fazer a declaração do BB PREV; aa) Número de conta salário pessoal junto à Caixa Econômica Federal (após a entrega da documentação, será emitida uma declaração no RH para abertura da conta). 2.2 Todos os documentos devem ser digitalizados e enviados para o e-mail rh@novaxavantina.mt.gov.br, sendo necessária a apresentação da via original presencialmente no ato da posse. **3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO** 3.1. Para a execução deste concurso público, ficam estabelecidas as seguintes datas, que por se tratarem de mera previsão, estão sujeitas à confirmação nos Editais Complementares:

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO 002/2024	
Das Inscrições	Data Prevista
Publicação do Edital de Abertura	06/09/2024
Impugnação do Edital	09/09/2024 e 10/09/2024
Resultado contra o Edital de Abertura	16/09/2024
Período geral de realização das inscrições	De 17/09/2024 a 15/10/2024
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	De 17/09/2024 a 19/09/2024
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas	Até o dia 24/09/2024
Recurso de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas	25/09/2024 e 26/09/2024
Protocolo do Requerimento de Inscrição, como Pessoa com Deficiência-PcD, nos termos do item 6.7, deste Edital	Até o dia 15/10/2024
Data de vencimento dos boletos de inscrição	16/10/2024
Publicação da Lista de Inscritos Deferidos e Indeferidos	22/10/2024
Recurso de Lista de Inscritos Deferidos e Indeferidos	23/10/2024 e 24/10/2024
Publicação da Lista de Homologação dos Candidatos inscritos	Até o dia 31/10/2024
Das Provas e Entrega de Títulos	Data Prevista
Publicação do local e horário de realização das provas objetivas e Práticas Dissertativas	Até o dia 31/10/2024
Data da realização das provas objetivas e práticas dissertativas, bem como entrega de títulos	17/11/2024
Publicação dos gabaritos preliminares de provas objetivas	Até as 16h00 do dia 18/11/2024
Recurso dos gabaritos preliminares de provas objetivas	19/11/2024 a 21/11/2024
Publicação da Lista de Classificados para 2ª etapa (análise de títulos e correção de prova prática dissertativa); Divulgação de julgamento de recursos de provas objetivas e gabaritos definitivos	Até o dia 04/12/2024
Prazo de recursos contra Lista de Classificados para 2ª etapa	05/12/2024 e 06/12/2024
Lista de Classificados definitiva para 2ª etapa e Resultado do julgamento de recursos	
Publicação do resultado preliminar da correção de provas práticas dissertativas, padrão de resposta de provas práticas dissertativas (conforme subitem 12.2.) e pontuação de títulos.	Até o dia 10/12/2024
Prazo de Recursos contra o Resultado Preliminar da correção de provas práticas dissertativas e pontuação de títulos	11/12/2024 e 12/12/2024
Publicação do Resultado Preliminar do Concurso e divulgação de recursos contra Resultado da correção de provas práticas dissertativas e pontuação de títulos	16/12/2024
Prazo de recurso contra o Resultado Preliminar do Concurso	17/12/2024 e 18/12/2024
Publicação do Resultado Final do Concurso Público	Até o dia 20/12/2024
Do Prazo de Interposição de Recursos	
Recurso contra omissões ou erros materiais nas seguintes etapas: (I) impugnação do Edital de Abertura, (II) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (III) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (IV) publicação dos gabaritos de provas objetivas; (V) divulgação da relação dos candidatos classificados para a segunda fase (se houver); (VI) divulgação do resultado das provas práticas dissertativas e da pontuação de títulos (se houver); e (VII) divulgação do resultado preliminar do concurso.	02 dias úteis, a contar do dia subsequente ao da divulgação das respectivas etapas, no período das 00h00 do primeiro dia às 23h59 do último dia.

4. DAS INSCRIÇÕES 4.1. As inscrições **somente serão realizadas via internet**, através do endereço eletrônico <https://institutoatame.org.br/>, **durante o período compreendido entre às 07h (sete horas) do dia estabelecido no item 3.1 deste Edital e às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia estabelecido no item 3.1 deste Edital**, considerado, para tanto, o horário oficial do Estado do Mato Grosso. 4.2. Para efetuar sua inscrição, o Candidato deverá observar o seguinte procedimento: a) Ler atentamente os termos deste Edital e seus Anexos, certificando-se que

possui todos os requisitos necessários à investidura do cargo; b) Acessar o endereço eletrônico <https://institutoatame.org.br/> e preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet; c) Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, até a data indicada como de vencimento, de acordo o cronograma estabelecido **subitem 3.1. deste Edital**. 4.3. Caso o Candidato necessite de tratamento diferenciado no dia de realização da prova escrita, **sendo ou não Pessoa com Deficiência-PcD**, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição, discriminando o tratamento diferenciado de que necessita. Não indicando sua necessidade, será impossível atendê-lo. 4.4. Somente será considerado válido o pagamento realizado via boleto bancário, não sendo considerada, para fins de inscrição do Candidato, nenhuma outra forma de pagamento da taxa de inscrição. 4.5. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, **exceto** para os candidatos que assim o requererem e comprovarem os requisitos, nos termos do **item 5** e seus respectivos subitens, deste Edital. 4.6. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo pretendido, após o pagamento da taxa de inscrição. Caso o Candidato assim o deseje, deverá realizar nova inscrição, efetuando seu respectivo pagamento. 4.7. **Para cada participante será permitida apenas uma inscrição**, seja por isenção ou por pagamento da taxa. Caso o Candidato tenha efetuado, duas ou mais inscrições observando os procedimentos, **somente a última inscrição realizada será válida**. 4.8. Ao se inscrever, o Candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar o seu desconhecimento, vez que, a sua inscrição, importará na aceitação tácita das condições deste Concurso Público. 4.9. O Candidato será responsável pela atualização de seus dados cadastrais, durante a validade deste concurso público, em especial, do endereço residencial e telefone atualizado. 4.10. Se posteriormente, restar constatado que o Candidato se utilizou de má-fé, a **Prefeitura Municipal de Nova Xavantina tem o direito** de excluí-lo do concurso público, não havendo que indenizá-lo ou ressarcí-lo, a qualquer título. 4.11. **Prefeitura Municipal de Nova Xavantina e o INSTITUTO ATAME**, não se responsabilizarão por inscrições via internet, que não forem recebidas em virtude de falhas de comunicação, tais como: congestionamento das linhas, falta de energia elétrica ou quaisquer outros fatores de ordem técnica, que impossibilitem a transferência de dados, por esta razão é importante que o candidato acesse a sua área do candidato e confirme se sua inscrição foi validada. 4.12. Encerrado o período de inscrições, não serão admitidas alterações, **exceto** quando constatadas incorreções nos dados pessoais do Candidato, hipótese em que poderão ser alterados pelo próprio Candidato, acessando a **ÁREA DO CANDIDATO**, através do seu **LOGIN** (seu CPF) e **SENHA**, cadastrados quando da sua primeira inscrição, no portal <https://institutoatame.org.br/> ou mediante Recurso postado no mesmo portal no momento oportuno, ou ainda, mediante apresentação de documento original e registro na Ata de Ocorrência de Sala, na data de realização da prova escrita. 4.13. A **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO** publicará aviso de inscrições deferidas, indeferidas e homologadas, nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO 5.1. Os valores correspondentes às respectivas taxas de inscrição estão discriminados no **ANEXO I** deste Edital. 5.2. O valor da taxa de inscrição paga, não será devolvido, **exceto em caso de cancelamento deste Edital, por conveniência da Administração**. 5.3. Os candidatos que atenderem um dos seguintes requisitos poderão requerer isenção no pagamento da taxa de inscrição, observado o período estabelecido no item 3.1 deste Edital: a) Ser doador regular de sangue, nos termos das Leis Municipais nº 1192/2006 e nº 1522/2010, comprovando que já tenha realizado, no mínimo, três doações durante o período de 1 ano antes do lançamento deste Edital; b) Candidatos trabalhadores que recebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados, conforme estabelece a Lei Municipal nº 1522/2010. 5.4. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, os Candidatos deverão observar suas respectivas condições, procedendo da forma abaixo prevista: a) **Para o Candidato doador regular de sangue: preencher o formulário eletrônico de inscrição**, bem como o **requerimento eletrônico de isenção da taxa de inscrição**, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 23h59** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do **INSTITUTO ATAME** – <https://institutoatame.org.br/>, **inserindo/anexando, obrigatoriamente**, documentos necessários, exigidos a seguir, através de **arquivos digitais (pdf, jpeg, jpg e png)**:

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

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

a.3) Documento comprobatório de sua condição de doador regular de sangue, expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que o Candidato faça a doação. Em referido documento, é imprescindível, a comprovação de que o Candidato já tenha feito, no mínimo, três doações **durante o período de 1 ano** antes do lançamento deste Edital. b) **Para os candidatos trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados: preencher o formulário eletrônico de inscrição**, bem como o **requerimento eletrônico de isenção da taxa de inscrição**, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 23h59** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do **INSTITUTO ATAME** – <https://institutoatame.org.br/>, **inserindo/anexando, obrigatoriamente**, documentos necessários, exigidos a seguir, através de **arquivos digitais (pdf, jpeg, jpg e png)**, conforme o caso:

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

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

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

b.4) servidores públicos, exonerados ou demitidos: cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, ou declaração - dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); ou cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco ou via digital do documento;

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

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

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

5.5. As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção, bem como na documentação apresentada para tal fim, serão de inteira responsabilidade do Candidato, que pode, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação deste Concurso Público.

5.6. Não será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que: a) Não preencherem o respectivo requerimento eletrônico de isenção, bem como o envio de documentos solicitados, no prazo estabelecido, observado o item 5.4; b) Omitirem informação e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentos; c) Não observarem as formas, prazos e horários, estabelecidos no item 5.4; d) Não atenderem aos requisitos estabelecidos para a isenção do pagamento, conforme termos deste Edital. 5.7. Após o preenchimento do requerimento eletrônico de isenção e o envio da documentação respectiva, não será permitida complementação de documentos ou revisão. 5.8. Toda a solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá obrigatoriamente ser requerida via internet, no ato da inscrição, conforme procedimentos previstos no item 5.4. Quaisquer outras formas de requerimento não serão admitidas. 5.9. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pelo **INSTITUTO ATAME**. 5.10. A relação dos pedidos de isenção **deferidos ou indeferidos**, será divulgada até a data prevista no item 3.1, mediante publicação nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital. 5.11. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **indeferidos** deverão, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital, acessar o endereço eletrônico <https://institutoatame.org.br/>, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente. Caso assim não proceda, estará automaticamente excluído deste Concurso Público. 5.12. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela **banca examinadora do concurso**. 5.13. A relação dos pedidos de isenção **deferidos ou indeferidos** será divulgada até a data prevista no item 3.1, mediante publicação nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

6. DOS CANDIDATOS INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PcD 6.1. Para efeito deste Concurso Público, considera-se deficiência somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com a Classificação Internacional de Doença – CID. 6.2. Em observância à Lei Complementar Estadual nº 114, de 25 de novembro de 2002, é assegurado 10% das vagas ao Candidato inscrito como Pessoa com Deficiência. Para tanto, deverá declarar a deficiência física de que é portador e, se convocado, submeter-se à perícia médica, promovida pela **Prefeitura Municipal de Nova Xavantina**, que dará decisão terminativa sobre sua qualificação e/ou o grau de deficiência capacitante, para o exercício do cargo pretendido. 6.2.1. A reserva de vaga para candidato inscrito como Pessoa com Deficiência – PcD, conforme previsto no subitem anterior, dar-se-á pela aplicação do percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas destinadas para cada cargo, desde que resulte em um número fracionário superior a 0,7 (sete décimos), sendo que, para haver reserva para o cargo, o Edital deverá ofertar um número de vagas igual ou superior a 7 (sete). 6.3. O Candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá declarar, no ato da inscrição e em campo próprio: o tipo de deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas. Caso assim não o faça, não será considerado pessoa com deficiência e conseqüentemente, não poderá interpor recurso em favor de sua situação e não terá prova especial preparada. 6.4. O Candidato inscrito como pessoa com deficiência participará deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, não havendo assim, distinção do conteúdo das provas, dos critérios de avaliação e de aprovação, dos locais e horários de realização das provas, da pontuação mínima exigida. 6.5. Ao Candidato inscrito como pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional, nos termos do §2º do art. 04, do Decreto Federal nº 9.508/18, será concedido um percentual de 25% (vinte e cinco por cento) de tempo adicional, contabilizado do tempo total de prova. 6.6. Para o Candidato se inscrever como pessoa com deficiência deverá **preencher o formulário eletrônico de inscrição**, bem como **requerer a condição de sua inscrição como Pessoa com Deficiência – PcD, além de informar caso necessite de prova especial e/ou tratamento especial**, no período compreendido entre o início das inscrições e **às 23h59** do último dia do prazo estabelecido no **item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico do **INSTITUTO ATAME** – <https://institutoatame.org.br/>, **INSERINDO/ANEXANDO, obrigatoriamente: (i) Laudo Médico**, atestando a espécie e o grau/nível da deficiência do Candidato, fazendo expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 9.508/18; **(ii) Documento de identidade do Candidato**, observado o item 9.6, “a”, deste Edital; **(iii) Cadastro de Pessoa Física – CPF**; através de **arquivos digitais (pdf, jpeg, jpg e png)**. 6.7. O Candidato que, no ato da inscrição se declarar pessoa com deficiência física e atender ao disposto no item anterior, se classificado nas provas, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO 7.1. Compete ao Candidato: a) Acompanhar todas as publicações, referentes a este Edital e demais Editais Complementares, feitas nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3, deste Edital; e b) Nas listas a serem divulgadas, conferir especialmente os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo para o qual se inscreveu. Caso haja inexatidão nas informações, o Candidato deverá requerer a devida correção, através dos prazos recursais, acessando o portal do candidato, ou requerendo junto a **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2024**. 7.2. O Candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas, como justificativa de sua ausência. Independente de qual seja o motivo, a ausência do Candidato, caracterizará sua desistência, resultando em sua eliminação do concurso.

8. DAS MODALIDADES DE PROVAS 8.1. O Concurso Público, objeto deste Edital, constituirá de **Provas e Títulos** para todos os cargos, sendo: 8.2. Este Concurso Público terá as seguintes etapas, de acordo com os cargos estabelecidos no **ANEXO I** deste Edital: 8.2.1. **PROVA ESCRITA (PRIMEIRA ETAPA)**: sendo prova objetiva, de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter **classificatório e eliminatório**; 8.2.2. **PROVA PRÁTICA DISSERTATIVA (SEGUNDA ETAPA)**: para todos os cargos, **que será aplicada no mesmo dia da Prova Objetiva**, de caráter **classificatório e eliminatório**; 8.2.3. **PROVA DE TÍTULOS (SEGUNDA ETAPA)**: para todos os cargos, sendo esta, sua apresentação facultativa, de caráter **classificatório**; 8.3. **DA PRIMEIRA ETAPA (Classificatória e Eliminatória)**: 8.3.1. **Realização de Prova Escrita**: sendo prova **OBJETIVA**, de múltipla escolha, **para todos os cargos**, de caráter **classificatório e eliminatório**; 8.3.2. **Da Classificação da Primeira Etapa**: serão considerados classificados na **Primeira Etapa** e convocados para a **SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO (ANÁLISE DE TÍTULOS E CORREÇÃO DA PROVA PRÁTICA DISSERTATIVA)** somente os candidatos classificados até o número de vagas classificatórias da **Primeira Etapa constante do Quadro de Cargos, Anexo I deste Edital**, mais os candidatos empatados na última nota considerada para o cargo, conforme critérios estabelecidos nos Itens 11. e 14. deste Edital.

9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E PROVA PRÁTICA DISSERTATIVA 9.1. As provas objetivas serão realizadas no dia 17/11/2024, a partir das 07h00, HORÁRIO OFICIAL DE MATO GROSSO, constituindo-se de questões objetivas com quatro alternativas, sendo que somente uma terá a resposta correta, com tempo de duração de 4 (quatro) horas ininterruptas. 9.1.1. A PROVA PRÁTICA DISSERTATIVA será realizada no mesmo dia da prova objetiva, no período da tarde, a partir das 13h00 (Horário Oficial de Mato Grosso), com tempo de duração de 3 (três) horas ininterruptas. 9.1.2. Somente poderão participar da prova prática dissertativa, aqueles candidatos que de fato realizarem a prova objetiva. 9.2. Os locais e horários das provas objetivas e práticas dissertativas, bem como entrega de títulos, serão divulgados através de Edital Complementar até a data prevista no item 3 deste Edital, através dos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital. 9.3. Os candidatos deverão realizar as provas deste concurso nos locais e horários previamente divulgados, inexistindo qualquer possibilidade de alteração, salvo por determinação da Prefeitura Municipal de Nova Xavantina. 9.4. Não será admitida a entrada de Candidato que se apresentar ao local de prova após o horário determinado para o início. Neste caso, o Candidato será considerado ausente e eliminado do concurso, nos termos do item 7.2. 9.5. Não será permitida a entrada, nos locais de aplicação das provas, de Candidato que não estiver em condições para realização das mesmas, tais como: alcoolizado, com trajas inadequados (roupa de praia, seminu, etc.) e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas. 9.6. Não será admitida a permanência de acompanhante do Candidato ou de pessoas estranhas ao concurso, nas dependências dos locais onde forem celebradas as provas, salvo com a devida autorização da COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2024. 9.7. Para realização das provas objetivas, o Candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 1h (uma hora) do horário estipulado, munido, obrigatoriamente, do documento de identidade original (observado o subitem "a") e caneta esferográfica de material transparente, com tinta de cor azul ou preta. a) Para fins deste concurso, são considerados documentos de identidade: (I) as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; (II) cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, declaradas válidas por Lei Federal, tais como: a do CREA, do CRC, etc.; (III) a Carteira de Trabalho e Previdência Social; (IV) a Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei nº 9.503/97; além de (V) carteiras de identidade digitais, com foto, visualizadas somente por apps governamentais oficiais. 9.8. Somente ao Candidato que apresentar um dos documentos discriminados acima, e desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação, será permitida a realização das provas. 9.8.1. Caso o Candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar cópia do documento, expedido em, no máximo, trinta dias antes à data da prova, que ateste o registro da respectiva ocorrência em órgão policial. 9.9. Ao chegar ao local de prova, o Candidato deverá procurar o número de sua sala nas listagens afixadas no Mural, localizando-a, a ela deverá se dirigir. 9.10. A Candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo nos termos da Lei Estadual nº 10.269/15. 9.10.1. A Candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período. 9.10.2. A Candidata deverá solicitar atendimento diferenciado para tal fim ao Fiscal da sala. Deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança, em local reservado. A falta de acompanhante impossibilitará a Candidata de realizar a prova. 9.11. Será sumariamente eliminado do concurso, o Candidato que: (a) utilizar meios ilícitos para a execução das provas; (b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, auxiliares ou autoridades; (c) afastar-se da sala, sem o acompanhamento do fiscal e antes de ter concluído a prova; (d) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro Candidato ou pessoa, ou utilizando-se de máquinas de calcular ou similares, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuros, impressos ou anotações; (e) tiver constatada, por meio de perícia e após a realização da prova, a utilização de meios ilícitos para a realização da mesma. 9.12. Por motivo de segurança, iniciada a prova, nenhum candidato poderá se retirar definitivamente da sala, antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu efetivo início, caso o faça, terá seu nome registrado na Ata de Registro de Sala e será eliminado do concurso. 9.13. Os candidatos poderão se retirar da sala, levando o caderno de provas, somente depois de decorridas 2h00 (duas horas), do efetivo início da prova. 9.13.1. Não haverá disponibilização de caderno de prova, posterior à realização das provas escritas, para aquele candidato que não aguardar o tempo mínimo de realização de sua prova, conforme estabelecido no item 9.13. 9.14. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham concluído a prova, quando então, serão liberados. 9.15. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo Candidato para justificar sua ausência.

10. DA FOLHA DE RESPOSTA 10.1. A folha de resposta (folha óptica) do Candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica, com tinta de cor azul ou preta, hipótese em que deverá ser marcada uma única alternativa, aquela julgada como sendo a resposta da questão. 10.2. Não serão atribuídos pontos às questões da prova objetiva, que contiverem quaisquer emendas, rasuras e/ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na folha de resposta (folha óptica) do Candidato. 10.3. Não haverá substituição da Folha de Respostas por erro de preenchimento do candidato. O seu preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, não havendo possibilidade da ajuda por parte da fiscalização do Concurso Público. Instruções específicas de preenchimento correto serão informados pelo fiscal de sala.

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

Cargos (Anexo I)	Conteúdo das Provas	Nº de Questões	Peso da Questão	Pontuação Prova Prática Dissertativa	Total de Pontos
Ensino Superior Completo + Prova Prática Dissertativa + Títulos					
01-Analista Administrativo 02-Analista Ambiental 03-Analista de Finanças Públicas 04-Analista de Planejamento 05-Analista de Proteção de Dados 06-Analista de Segurança Patrimonial 07-Fisioterapeuta	- Língua Portuguesa	10	1,0	-	100
	- Noções de Administração Pública	10	3,0		
	- Conhecimento Específico	20	3,0		
	- Prova Prática Dissertativa				100
	- Títulos				05 a 30

11.2. Os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente de formulação de recursos. 11.3. As provas objetivas e provas práticas dissertativas são de caráter eliminatório e classificatório, sendo de caráter eliminatório caso candidato não alcance o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a respectiva prova, conforme estabelecido no quadro do

item 11.1. 11.4. Terão a correção de provas práticas dissertativas e análise de títulos os candidatos classificados até o número de vagas classificatórias constante do Quadro de Cargos, **Anexo I deste Edital**, mais os candidatos empatados na última nota. 11.5. O conteúdo das provas objetivas e as especificações detalhadas das provas práticas dissertativas encontram-se discriminados no **ANEXO II deste edital**. 11.6. Os locais e horários das provas objetivas, provas práticas dissertativas, bem como a entrega de títulos, serão divulgados através de Edital Complementar **até a data prevista no item 3 deste Edital**, através dos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital. 11.7. As **Provas Práticas Dissertativas** para todos os cargos serão classificatórias e eliminatórias, valorizadas **em até 100 (cem) pontos**, sendo exigido dos candidatos aproveitamento mínimo de 50% desta pontuação. As provas práticas dissertativas deverão conter no **mínimo 30 (trinta) e no máximo 80 (oitenta) linhas**, em letra legível, conforme orientação a seguir: **a) 01-ANALISTA ADMINISTRATIVO: Parecer Técnico:** sobre Agentes Públicos: conceitos, classificações, processos sancionadores, direitos e deveres; e que será avaliado, quanto à sua formatação, contendo no mínimo os seguintes quesitos: **relatório, fundamentação e conclusão;** **b) 02-ANALISTA AMBIENTAL: Parecer Técnico:** sobre Avaliação de Impacto Ambiental (AIA) de um projeto modelo para o Município de Nova Xavantina-MT, abordando impactos positivos e negativos, análise de alternativas, medidas mitigadoras, e recomendações; e que será avaliado, quanto à sua formatação, contendo no mínimo os seguintes quesitos: **relatório, fundamentação e conclusão;** **c) 03-ANALISTA DE FINANÇAS PÚBLICAS: Parecer Técnico:** sobre Orçamento Público; e que será avaliado, quanto à sua formatação, contendo no mínimo os seguintes quesitos: **relatório, fundamentação e conclusão;** **d) 04-ANALISTA DE PLANEJAMENTO: Parecer Técnico:** sobre Planejamento em Licitações e Contratos: conceitos, elaboração, importância e impactos no implemento de políticas públicas; e que será avaliado, quanto à sua formatação, contendo no mínimo os seguintes quesitos: **relatório, fundamentação e conclusão;** **e) 05-ANALISTA DE PROTEÇÃO DE DADOS: Parecer Técnico:** sobre Recuperação de Dados; e que será avaliado, quanto à sua formatação, contendo no mínimo os seguintes quesitos: **relatório, fundamentação e conclusão;** **f) 06-ANALISTA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL: Parecer Técnico:** sobre conteúdo do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (10ª Edição); e que será avaliado, quanto à sua formatação, contendo no mínimo os seguintes quesitos: **relatório, fundamentação e conclusão;** **g) 07-FISIOTERAPEUTA: Parecer Técnico:** sobre a abordagem integrativa, preventiva e reabilitativa do fisioterapeuta na gerontologia, visto o aumento da longevidade da população e o decréscimo do número da natalidade; e que será avaliado, quanto à sua formatação, contendo no mínimo os seguintes quesitos: **relatório, fundamentação e conclusão;** 11.7.1. Na correção da prova prática dissertativa, para os cargos estabelecidos neste item, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e a relevância dos aspectos abordados. 11.8. Na realização da prova prática dissertativa serão fornecidos dois Cadernos de Prova, um para rascunho e outro para redação definitiva. 11.9. A versão definitiva deverá ser elaborada no respectivo caderno para posterior avaliação, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas ao Caderno de Prova, devendo ser respeitados os espaços existentes. 11.10. As anotações realizadas no espaço destinado a rascunho não serão consideradas na correção da prova. 11.11. Salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas, na condição de PcD, as práticas dissertativas deverão ser redigidas de forma clara e sem rasuras, pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas. 11.11.1. No caso de Candidato PcD solicitar auxílio para transcrição da prova prática dissertativa, será designado um fiscal devidamente treinado para essa finalidade. 11.11.2. Somente quando devidamente autorizado, o Candidato PcD deverá ditar todo o seu texto da sua prova prática dissertativa ao fiscal, especificando oralmente, ou seja, soletrando a grafia das palavras e todos os sinais gráficos de pontuação. 11.12. O preenchimento do Caderno de Prova Prática Dissertativa, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato. 11.13. As Provas Práticas Dissertativas dos cargos de nível superior terão o **tempo de duração de 03 (três) horas ininterruptas**, sendo que o local e horário para cada cargo serão divulgados posteriormente em Edital Complementar. 11.14. O candidato que não observar os critérios estabelecidos neste Item terá a sua prova prática dissertativa desclassificada.

12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO 12.1. A divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas será feita no **1º dia útil**, posterior à data de aplicação das provas, a partir das **16h00**, sendo disponibilizada nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital. 12.2. A divulgação do **gabarito padrão de resposta da prova prática dissertativa** será feita conforme prazo estabelecido no item 3.1, sendo disponibilizada nos meios de comunicação estabelecidos no subitem 1.3 deste Edital

13. DA PONTUAÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS 13.1. Os títulos serão avaliados de acordo com a seguinte tabela abaixo:

Títulos	Pontos	Documentos Comprobatórios
a) Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , carga horária mín. 360 h.	05	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
b) Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de mestrado.	20	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
c) Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de doutorado.	30	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.

13.2. Os títulos apresentados, sendo deferidos total ou parcialmente pela **INSTITUIÇÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO**, terão sua pontuação publicada em uma lista específica. 13.3. Os títulos serão somados à pontuação final do Candidato, valendo exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa. **13.4.** Os Títulos não são cumulativos, só serão computados pontos a um único título, sendo considerado, para tal fim, o de maior pontuação. **Com exceção do Curso de Pós-Graduação *lato sensu*, carga horária mín. 360h, em que o candidato poderá apresentar até dois títulos, que somados totalizam 10 pontos.** 13.4.1. Somente serão considerados títulos relacionados à respectiva área de atuação. 13.5. A comprovação dos títulos será feita mediante a apresentação de fotocópia, nítida e **devidamente autenticada em cartório** - frente e verso, dos certificados e/ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC. 13.5.1. **O Título deverá ser entregue**, acompanhado do Requerimento de Pontuação devidamente preenchido (**ANEXO III, deste Edital**), **na data e horários de realização das provas (objetiva e/ou dissertativa), podendo ser em ambos os períodos**, ao fiscal da sala em que o Candidato for alocado, dentro de envelope fornecido pelo próprio candidato, devidamente lacrado e identificado no lado de fora com o nome e Cargo do candidato. A entrega do envelope deve anteceder a entrada em sala e início de prova, sendo assim, no ato de identificação. 13.5.2. **Quando emitidos pela internet**, a comprovação dos títulos poderá ser feita, também, mediante a apresentação de fotocópia, **nítida e com o devido código de autenticidade eletrônica**, dos certificados e/ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC. 13.5.3. **Para fins de protocolo**, o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos (**ANEXO III, deste Edital**), devidamente preenchida, na qual o fiscal atestará

o recebimento da documentação. 13.6. O Candidato também deverá assinar a lista de entrega de títulos, sendo de sua exclusiva responsabilidade, a entrega da documentação respectiva, em observância aos procedimentos ora fixados. 13.6.1. Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo estabelecido. 13.7. Serão recusados liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

14. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO 14.1. Será **considerado aprovado** ou classificado, o Candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a prova objetiva, para prova prática dissertativa (se houver), e não obtiver 0 (zero) em nenhuma das disciplinas. 14.1.1. Será **considerado reprovado**, o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a prova objetiva e para prova prática dissertativa (se houver), do respectivo cargo. 14.1.2. Havendo cargos com segunda etapa, será considerado classificado o número de candidatos previstos no **ANEXO I deste Edital**, mais os empatados na última nota de corte. 14.2. A classificação final será realizada por ordem decrescente da pontuação atribuída a cada um dos candidatos, sendo que, no caso de igualdade da pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate: a) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos, até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal n° 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada; b) Que obtiver maior número de acertos na Prova Prática Dissertativa (se houver); c) Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver); d) Que obtiver maior número de acertos na prova de Noções de Administração Pública (se houver); e) Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa; f) Que obtiver maior pontuação de títulos (se houver); g) Que tiver mais idade; h) Sorteio público.

15. DOS RECURSOS 15.1. O Candidato que desejar interpor recurso contra as fases deste Concurso, disporá de 2 (dois) dias úteis, contados do dia imediatamente subsequente ao da divulgação dos Editais Complementares, devendo fazê-lo no horário das 00h00 do primeiro dia, às 23h59 do último dia, computado ininterruptamente e em observância ao horário oficial do Mato Grosso. 15.2. Caberá recurso contra omissões ou erros materiais verificados nas etapas de: (a) impugnação do Edital de Abertura, (b) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (c) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (d) publicação dos gabaritos de provas objetivas; (e) divulgação da relação dos candidatos classificados para a segunda fase (se houver); (f) divulgação do resultado das provas práticas dissertativas e da pontuação de títulos (se houver); e (g) divulgação do resultado preliminar do concurso. 15.3. A interposição de recurso será exclusivamente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, ao qual o Candidato terá acesso mediante login e senha, conforme disposições contidas no endereço eletrônico (<https://institutoatame.org.br/>), devendo o Candidato seguir as instruções ali contidas; 15.3.1. A interposição de impugnação contra este Edital poderá ser feita no prazo de 02 (dois) dias úteis, no período estabelecido no **item 3.1** deste Edital, através do sítio eletrônico (<https://institutoatame.org.br/>), das 00h00 do primeiro dia, até as 23h59 do último dia. 15.3.2. O impugnante deverá, obrigatoriamente, mencionar o item/subitem objeto de impugnação e sua fundamentação, que serão julgados pela **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2024**. 15.3.3. Pedidos de impugnação do Edital desprovidos de argumentações pertinentes serão desconsiderados automaticamente. 15.3.4. Não caberá recurso administrativo contra o julgamento da **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2024**, acerca da impugnação do Edital. 15.4. Recurso contra a prova objetiva e prova prática dissertativa deverá ser devidamente fundamentado, sucinto e de forma objetiva, com a indicação daquilo em que o Candidato se julgar prejudicado, comprovando suas alegações com citação de artigos, legislação, itens, livros, nome de autores, etc. 15.4.1. O recurso contra o gabarito preliminar de prova objetiva deverá ser individual e específico para cada questão. 15.4.2. Serão rejeitados liminarmente sem análise do mérito os recursos enviados fora do prazo ou sem fundamentação. 15.5. Os recursos julgados serão divulgados nos meios estabelecidos no item 1.3 deste Edital, bem como na Área do Candidato, no endereço eletrônico (<https://institutoatame.org.br/>), não sendo possível o conhecimento do resultado, via telefone, e-mail ou fax. 15.6. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, exceto no caso de comprovado erro material, com manifestação posterior ou de ofício. 15.7. Os recursos cujo teor desrespeite a **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2024** serão indeferidos sem análise do mérito. 15.8. Se do exame de recursos resultar anulação ou alteração de item integrante da prova objetiva de múltipla escolha, a pontuação ou alteração valerá para todos os candidatos que realizaram o mesmo tipo de prova, independente de terem recorrido.

16. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO 16.1. Após a divulgação do resultado final, o concurso será homologado, **por Decreto, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal**, mediante publicação resumida nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

17. DA NOMEAÇÃO E POSSE 17.1. O processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados neste concurso público será efetivado em observância às normas da legislação vigente. 17.2. Os candidatos aprovados neste concurso público deverão entregar os comprovantes de preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo pleiteado, tão logo sejam convocados, observada rigorosamente a ordem de classificação publicada. 17.3. A convocação dos candidatos aprovados será processada de acordo com as necessidades da **Prefeitura Municipal de Nova Xavantina-MT**, dentro da validade do Concurso. 17.4. A nomeação dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada por ato da própria autoridade competente da **Prefeitura Municipal de Nova Xavantina-MT**. 17.5. Estes candidatos serão nomeados sob o regime jurídico estatutário, tendo como regime previdenciário, o **Regime Próprio de Previdência Social – RPPS**. 17.6. O candidato nomeado deverá, dentro do prazo de posse, comparecer à Gerência de Gestão de Pessoas, munido dos documentos (fotocópias digitais enviadas por e-mail e originais em mãos) constantes, para tomar posse no cargo público efetivo, sendo obrigatória apresentação para todas as funções públicas: 17.6.1. Documentos pessoais CPF, RG e Título de Eleitor (original); 17.6.2. Certidão de nascimento ou casamento com as respectivas averbações, e RG E CPF do conjugue se for o caso (original); 17.6.3. CPF (obrigatório), RG ou Certidão de Nascimento com o Cartão de Vacinação dos filhos menores/dependentes, original; 17.6.4. Certificado de Reservista ou Dispensa de corporação (para o sexo masculino) (original); 17.6.5. Número do PIS ou PASEP; 17.6.6. Foto 3 x 4 recente; 17.6.7. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), a página onde consta a foto, a página com os dados pessoais e a página onde conste o registro do último emprego ou via digital do documento; 17.6.8. Documento de Escolaridade exigida para o cargo (Certificado ou Histórico Escolar acompanhado do Atestado de Conclusão) (frente e verso); 17.6.9. Declaração autorizando ou não o Município a cadastrar o (a) filho (a) como dependente, para fins de declaração de imposto de renda, e informando que ele (a) não será declarado como dependente de outra pessoa, assinada digitalmente pelo gov.br; 17.6.10. Declaração de Bens com Valores que compõe o seu patrimônio (se não houver, emitir declaração de que não possui bens) assinado digitalmente pelo gov.br; 17.6.11. Declaração de Bens com Valores do conjugue se for o caso, assinado digitalmente pelo gov.br; 17.6.12. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, e para os cargos técnicos e professor especificar a compatibilidade de horário caso tenha duplo vínculo, assinado digitalmente pelo gov.br; 17.6.13. Declaração que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço Público, no período de 05(cinco) anos, nas esferas federal, estadual e Municipal, assinado digitalmente pelo gov.br; 17.6.14. Certidão de Inexistência de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal no site <https://e-gov.betha.com.br/cdweb/03114-334/contrib...> ou junto a Gerência de Tributação; 17.6.15. Certidão de

quitação eleitoral (Cartório Eleitoral) ou no endereço eletrônico: www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral; 17.6.16. Comprovante de endereço atualizado, anotar número de telefone para contato e E-mail; 17.6.17. Certidão negativa cível de 1° e 2° grau junto ao Cartório Distribuidor da Justiça Federal, 1ª REGIÃO e SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MATO GROSSO, com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias. (<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>); 17.6.18. Certidão negativa criminal de 1° e 2° grau junto ao Cartório Distribuidor da Justiça Federal, 1ª REGIÃO e SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MATO GROSSO, com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias. (<https://sistemas.trf1.jus.br/certidao/#/solicitacao>); 17.6.19. Certidão negativa cível e criminal de 1° grau junto ao Cartório Distribuidor da Justiça Estadual do domicílio do candidato, com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias no endereço eletrônico <http://sec.tjmt.jus.br/>; 17.6.20. Certidão negativa cível e criminal de 2° grau junto ao Cartório Distribuidor da Justiça Estadual do domicílio do candidato, com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias no endereço eletrônico <http://sec.tjmt.jus.br/>; 17.6.21. Carteira Nacional de Habilitação - CNH (categoria A/B, exigida somente para os cargos de Analistas nível superior); 17.6.22. Carteira de Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade; 17.6.23. Salários acima do teto do INSS (7.786,02) fazer a declaração do BB PREV; 17.6.24. Número de conta salário pessoal junto à Caixa Econômica Federal (após a entrega da documentação, será emitida uma declaração no RH para abertura da conta). 17.7. Todos os documentos devem ser digitalizados e enviados para o e-mail rh@novaxavantina.mt.gov.br, sendo necessária a apresentação da via original presencialmente no ato da posse. 17.8. Para efeito de posse, o Candidato aprovado, classificado e convocado, ficará sujeito à aprovação em perícia médica admissional, em conformidade com a legislação vigente. 17.9. A inspeção médica terá caráter eliminatório; 17.10. Todos os exames estão previstos no **Anexo V** e correrão às expensas do candidato. 17.11. Poderá não tomar posse, o Candidato inscrito como pessoa com deficiência, aprovado, classificado e convocado, que seja comprovada a incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício do cargo. 17.12. Não será efetivada a posse do Candidato aprovado quando, condenado em processo criminal ou por ato de improbidade administrativa, com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público, observado o prazo de prescrição. 17.13. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o Candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação, não se apresentar para tomar posse no prazo fixado ou não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo. 17.14. Inobstante todas as disposições contidas neste Edital, sobre a posse do Candidato aprovado, os órgãos competentes aplicarão, no que couber, as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais vigentes.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 18.1. O período de validade deste concurso público será de **2 (dois) anos**, a contar da data de publicação da homologação de seu resultado, prorrogável uma única vez, por igual período, a critério da autoridade competente. 18.2. Durante a vigência do concurso, na hipótese de abertura de novas vagas, por vacância ou necessidade do Órgão, ficam considerados, os candidatos classificados que excederem a quantia de vagas neste Edital, como **Cadastro de Reserva**, obedecida rigorosamente, a ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei. 18.3. A impugnação administrativa e/ou judicial a este Edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos. 18.4. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação neste concurso público, valendo para este fim, a publicação efetuada no Diário Oficial estabelecido no item 1.3 deste Edital. 18.5. A verificação, em qualquer época, de declaração ou apresentação de documento falso ou a prática de ato doloso pelo Candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais cabíveis. 18.6. A **Prefeitura Municipal**, através da **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2024**, fará divulgar, sempre que necessário, editais complementares referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do Candidato acompanhar tais publicações. 18.7. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos: **ANEXO I** - Quadro de Cargos; **ANEXO II** - Conteúdo Programático das Provas Objetivas e Provas Práticas Dissertativas; **ANEXO III** - Modelo de Requerimento de Pontuação de Títulos; **ANEXO IV** - Atribuições básicas dos Cargos; e **ANEXO V** - Relação de Exames Admissionais. 18.8. Quaisquer informações sobre este concurso público estarão disponíveis no site do **INSTITUTO ATAME** - (<https://institutoatame.org.br/>) ou telefones (65) 3365-5465 / 3365-5442 / 3365-5463, observado o horário de atendimento, de segunda a sexta, das 8h às 11h e das 13h às 17h (horário oficial de Mato Grosso). O candidato poderá obter a íntegra deste Edital e demais Editais Complementares, podendo consultar ainda, os locais de realização das provas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento deste concurso. 18.9. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2024**.

Nova Xavantina/MT, 05 de setembro de 2024.

João Machado Neto

Prefeito Municipal

Thiago de Souza Poubel

Presidente da Comissão Interna para o Acompanhamento do Concurso Público

Dorival Barros de Carvalho

Membro da Comissão Interna para o Acompanhamento do Concurso Público

Rhudyeris Avelino Gonçalves

Membro da Comissão Interna para o Acompanhamento do Concurso Público

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS E VAGAS

Cód. Cargo	Nome do Cargo Conforme Lei	Escolaridade / Requisitos Exigidos	CH Semanal	Venc. Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho	Nº de Vagas		Nº de Vagas Classificatórias para 2º Etapa *	
							AC	PcD	AC	PcD
01	Analista Administrativo	Bacharel ou Tecnólogo em uma das áreas: Administração, Gestão Pública, Economia ou Contabilidade, Registro no Conselho de Classe, mais Carteira de Habilitação A/B.	40	6.979,21	130,00	Pref. de Nova Xavantina	04	-	10	1
02	Analista Ambiental	Ciências Biológicas, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Bacharel em Geografia, Agronomia, Registro no Conselho de Classe mais Carteira de Habilitação A/B.	40	6.979,21	130,00	Pref. de Nova Xavantina	01	-	05	0

03	Analista de Finanças Públicas	Bacharelado em Ciências Econômicas, Registro no Conselho de Classe mais Carteira de Habilitação A/B.	40	6.979,21	130,00	Pref. de Nova Xavantina	02	-	05	0
04	Analista de Planejamento	Bacharel em uma das áreas: Administração ou Ciências Econômicas, Registro no Conselho de Classe mais Carteira de Habilitação A/B	40	6.979,21	130,00	Pref. de Nova Xavantina	01	-	05	0
05	Analista de Proteção de Dados	Bacharel em Ciências de Dados mais Carteira de Habilitação A/B.	40	6.979,21	130,00	Pref. de Nova Xavantina	01	-	05	0
06	Analista de Segurança Patrimonial	Ciências Contábeis, Administração com Registro no Conselho de Classe) mais Carteira de Habilitação A/B.	40	6.979,21	130,00	Pref. de Nova Xavantina	01	-	05	0
07	Fisioterapeuta	Bacharel em Fisioterapia, mais Registro no Conselho de Classe.	30	5.234,40	130,00	Pref. de Nova Xavantina	CR	-	05	0

Legenda:

- CR: Cadastro de Reserva

- AC: Ampla Concorrência

- CH: Carga Horária

* O número de vagas classificatórias para 2ª etapa também se aplica à lista exclusiva dos candidatos inscritos como pessoa com deficiência-PcD.

ANEXO II**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

CARGOS: 01-ANALISTA ADMINISTRATIVO; 02-ANALISTA AMBIENTAL; 03-ANALISTA DE FINANÇAS PÚBLICAS; 04-ANALISTA DE PLANEJAMENTO; 05-ANALISTA DE PROTEÇÃO DE DADOS; 06-ANALISTA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL; E 07-FISIOTERAPEUTA.

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

CARGO: 01-ANALISTA ADMINISTRATIVO: Administração: 1. Conceitos de administração e organização, eficiência e eficácia; funções administrativas; níveis administrativos. 2. Centralização, descentralização, delegação, estruturas organizacionais. 3. Burocracia: modelo, característica e disfunções. 4. Gestão por função e por processo. 5. Planejamento e gestão estratégica. 6. Administração pública patrimonialista, burocrática e gerencial. 7. Governabilidade, Governança e Accountability. 8. Processo de gestão de pessoas. **Economia:** 2. Teoria Microeconômica: 2.1. Preferências do consumidor e utilidade; 2.2. Escolhas do consumidor; 2.3. Funções Demanda; 2.4. Otimização do lucro e dos custos: Função Lucro e Função Custo; 2.5. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Concorrência Monopolística. 3. Teoria Macroeconômica: 3.1. Mensuração das Variáveis Macroeconômicas; 3.2. Modelos Macroeconômicos: Macroeconomia Clássica, Macroeconomia Keynesiana; 3.3. Políticas econômicas: Políticas Monetárias e Fiscais. 4. Economia Internacional: 4.1. Instrumentos de Política Comercial; 4.2. Taxas de câmbio; 4.3. Acordos comerciais. 5. Economia Brasileira: 5. 1. Endividamento da economia brasileira; 5.2. Os planos de estabilização econômica e seus resultados. **Contabilidade:** 6. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação. 7. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 8. Receitas Públicas. 9. Despesas Públicas. 10. Patrimônio no setor Público. 11. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 12. Conceito; 13. Objetivos, atributos e estrutura. 14. Características qualitativas da informação contábil. 15. Demonstrações Contábeis do Setor Público: 15.1. Conceito; 15.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 15.3. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 9. Auditoria práticas usuais e Normas de auditoria. 16. Controle na Administração Pública. 17. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 17.1. Constituição Federal de 1988; 17.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 17.3. Decreto Lei 200/67; 17.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 17.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 17.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 17.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público; 17.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (9ª Edição). **Direito Constitucional:** 18. Constituição: conceitos e classificações. 19. Princípios Constitucionais. 20. Normas Constitucionais: classificações. 21. Poder Constituinte: conceito, finalidade, titularidade e espécies. 22. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais, coletivos, sociais, políticos e nacionalidade. 23. Supremacia da Constituição. 24. Estado Federal: conceito, sistema de repartição de competências, intervenção federal e intervenção dos Estados nos Municípios. 25. Organização dos Poderes do Estado: conceito de poder, separação, independência e harmonia. 26. Poder Legislativo, Executivo e Judiciário: conceito, estrutura, funcionamento e atribuições. 27. Administração Pública: princípios constitucionais e seus desdobramentos. 28. Servidores Públicos: disposições constitucionais. 29. Ordem Econômica e Financeira: 29.1. Princípios gerais da atividade econômica e financeira; 29.2. Política Urbana. 30. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 com as alterações introduzidas pelas Emendas Constitucionais. **Direito Administrativo:** 31. Conceito. 32. Fontes. 33. Princípios da Administração Pública. 34. Poderes da Administração Pública. 35. Desvio e Abuso de Poder. 36. Estrutura da Administração Pública. 37. Servidores Públicos. 38. Atos Administrativos: Conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, revogação e invalidade. 39. Processos Administrativos: Conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 40. Lei Federal nº 8.429/92

e alterações posteriores (Improbidade Administrativa). 41. Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). 42. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 43. Lei Federal nº 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 44. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações. 45. Bens Públicos: 45.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 45.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 47. Decreto-Lei Nº 4.657/1942 (Introdução às normas do Direito Brasileiro). 48. Lei Federal 9.784/1999 e alterações posteriores (Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). 49. Decreto-Lei 201/1967 e alterações posteriores (Das Responsabilidades dos Prefeitos e Vereadores). 50. Constituição do Estado de Mato Grosso: 50.1. Título IV Do Município (arts. 173 a 215). 51. Lei Complementar Estadual nº 269/2007 e alterações (Lei Orgânica do TCE/MT). 51.1. Resolução nº 16 de Dezembro de 2021 – TCE-MT (Regime Interno do Tribunal de Contas-MT). 52. Lei Orgânica do Município de Nova Xavantina-MT.

CARGO: 02-ANALISTA AMBIENTAL: 1. Legislação Ambiental (direito ambiental e legislações do meio ambiente): 1.1 Lei nº 9.605/1998 e suas alterações e Decreto nº 6.514/2008 (Lei dos Crimes Ambientais). 1.2 Lei nº 12.651/2012 e suas alterações (Código Florestal). 1.3 Lei nº 9.795/1999 e Decreto nº 4.281/2002 (Educação Ambiental). 1.4 Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos). 1.5 Lei nº 9.433/1997 e suas alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos). 1.6 Lei nº 6.938/1981 e suas alterações (Política Nacional do Meio Ambiente). 1.7 Lei nº 9.985/2000 e suas alterações (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). 1.8 Lei Complementar nº 140/2011 (Coordenação entre União, Estados e Municípios). 2. Ferramentas de Gestão Ambiental (licenciamento ambiental): 2.1 Resolução CONAMA nº 237/1997. 3 Avaliação de impacto ambiental: 3.1 Conceito. 3.2 Tipologias. 3.3 Resolução CONAMA nº 01/1986 e suas alterações. 4. Sistema de responsabilidade ambiental: 4.1 Conceito de dano ambiental e reparação. 4.2 Poder de polícia ambiental. 5. Políticas Públicas e Desenvolvimento Sustentável: 5.1 Desenvolvimento sustentável. 5.2 Objetivos dos Desenvolvimento sustentável – ODS (ONU) 5.3 Impactos ambientais das políticas públicas. 5.4 Áreas especialmente protegidas. 5.5 Instrumentos econômicos para a gestão ambiental. 5.6 Planejamento urbano e meio ambiente no município. 6 Turismo e Meio Ambiente: 6. 1 Turismo Sustentável. 6. 2 Impactos Ambientais do Turismo. 6.3 Planejamento e Gestão Ambiental no Turismo. 7. Legislação Municipal: 7.1 Lei Orgânica do Município de Nova Xavantina-MT.

CARGO: 03-ANALISTA DE FINANÇAS PÚBLICAS: Economia: 1. Teoria Microeconômica: 1.1. Preferências do consumidor e utilidade; 1.2. Escolhas do consumidor; 1.3. Funções Demanda; 1.4. Otimização do lucro e dos custos: Função Lucro e Função Custo; 1.5. Estruturas de Mercado: Concorrência Perfeita, Monopólio, Oligopólio, Concorrência Monopolística. 2. Teoria Macroeconômica: 2.1. Mensuração das Variáveis Macroeconômicas; 2.2. Modelos Macroeconômicos: Macroeconomia Clássica, Macroeconomia Keynesiana; 2.3. Políticas econômicas: Políticas Monetárias e Fiscais. 3. Economia Internacional: 3.1. Instrumentos de Política Comercial; 3.2. Taxas de câmbio; 3.3. Acordos comerciais. 4. Economia Brasileira: 4.1. Endividamento da economia brasileira; 4.2. Os planos de estabilização econômica e seus resultados. **Contabilidade:** 5. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceituação. 8. Planejamento e Orçamento Público e seus instrumentos. 9. Receitas Públicas. 10. Despesas Públicas. 5. Patrimônio no setor Público. 11. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: 11.1. Conceito; 11.2. Objetivos, atributos e estrutura. 12. Características qualitativas da informação contábil. 13. Demonstrações Contábeis do Setor Público: 13.1. Conceito; 13.2. Composição e Conteúdo dos Balanços Públicos; 13.3. Estrutura e Análise das Demonstrações Contábeis do Setor Público. 9. Auditoria práticas usuais e Normas de auditoria. 14. Controle na Administração Pública. 15. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 15.1. Constituição Federal de 1988; 15.2. Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações; 15.3. Decreto Lei 200/67; 15.4. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal; 15.5. Lei nº 10.028 de 19/10/2000; 15.6. Normas Brasileiras de Contabilidade editadas pelo CFC e suas alterações; 15.7. Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Informação Contábil de Propósito Geral pelas Entidades do Setor Público; 15.8. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (10ª Edição). **Direito Previdenciário:** 16. Seguridade social: conceito, organização e princípios constitucionais. 17. Regime Geral de Previdência Social (Lei Federal nº 8.213/1991): beneficiários, filiação e inscrição, segurados obrigatórios e facultativos. 18. Financiamento da previdência social: Salário de contribuição. 19. Contribuições destinadas à seguridade social: arrecadação e recolhimento fora do prazo: 19.1. Obrigações acessórias e responsabilidade solidária; 20. Plano de benefícios da previdência social; 21. Previdência social do servidor público; 21.1. Regime de previdência complementar do servidor público. 22. Contagem recíproca de tempo de contribuição; 23. Compensação financeira dos regimes previdenciários; 24. Competência para julgamento das lides previdenciárias. 25. Lei Municipal nº 1.189/2006 e suas alterações (Regime Próprio de Previdência Social do Município de Nova Xavantina/MT). **Direito Administrativo:** 26. Conceito. 27. Fontes. 28. Princípios da Administração Pública. 29. Poderes da Administração Pública. 27. Desvio e Abuso de Poder. 6. Estrutura da Administração Pública. 31. Servidores Públicos. 32. Atos Administrativos: Conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, classificação, revogação e invalidade. 33. Processos Administrativos: Conceito, finalidades, modalidades, princípios e garantias processuais. 34. Lei Federal nº 8.429/92 e alterações posteriores (Improbidade Administrativa). 35. Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). 36. Serviços Públicos: conceito, princípios, classificações, distribuição constitucional de competências. 37. Lei Federal nº 8.987/1995 (Regime de Concessão e Permissão de Serviços Públicos). 38. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações. 39. Bens Públicos: 39.1. Conceito, características, espécies, concessão, permissão e autorização de uso; 39.2. Proteção e defesa de bens de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico. 40. Decreto-Lei Nº 4.657/1942 (Introdução às normas do Direito Brasileiro). 41. Lei Federal 9.784/1999 e alterações posteriores (Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal). 42. Decreto-Lei 201/1967 e alterações posteriores (Das Responsabilidades dos Prefeitos e Vereadores). 43. Constituição do Estado de Mato Grosso: 43.1. Título IV Do Município (arts. 173 a 215). 44. Lei Complementar Estadual nº 269/2007 e alterações (Lei Orgânica do TCE/MT). 44.1. Resolução nº 16 de dezembro de 2021 – TCE-MT (Regime Interno do Tribunal de Contas-MT). 45. Lei Orgânica do Município de Nova Xavantina-MT.

CARGO: 04-ANALISTA DE PLANEJAMENTO: 1. Planejamento: conceitos e etapas. Planejamento estratégico, tático e operacional. Ciclo PDCA. Ferramentas de planejamento e diagnóstico de problemas. Balanced Scorecard - BSC. Análise SWOT. Gestão de processos. Gestão de projetos. PMBOK. Governança Pública. Gestão de Riscos. Políticas públicas, conceitos, formação de agenda e implementação no contexto municipal. 2. Administração Pública e Orçamento Público: Conceitos básicos de Administração Pública; Princípios e fundamentos do orçamento público; Legislação e Normativas Aplicáveis: Constituição Federal e legislação pertinente ao orçamento público; 3. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Lei 4.320/64 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal; Processo Orçamentário: Etapas do processo orçamentário: elaboração, aprovação, execução, acompanhamento e avaliação; Orçamento público como instrumento de planejamento e gestão; Instrumentos de Planejamento e Orçamento Plano Plurianual (PPA): conceitos, elaboração e implementação; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): objetivos, conteúdo e tramitação; Lei Orçamentária Anual (LOA): estrutura, elaboração e execução; Gestão Financeira e Orçamentária; Princípios de gestão financeira e orçamentária; Controle de receitas e despesas públicas; Sistemas de execução orçamentária e financeira; 4. Ética e Transparência na Gestão Pública; Princípios éticos na administração pública; 5. Lei de Acesso à In-

formação (Lei nº 12.527/2011); 6. Licitação e Compras Públicas: Fases da licitação; Critérios de julgamento. Impugnação e recursos administrativos; Anulação e revogação de licitação; Contratos administrativos; Lei Federal nº 14.133/2021 – (Licitações e Contratos Administrativos) e suas alterações. 7. Lei Orgânica do Município de Nova Xavantina-MT.

CARGO: 02-ANALISTA DE PROTEÇÃO DE DADOS: Legislações de Segurança e Proteção de Dados: 1 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação): capítulos I, II, III, IV e V; Dec. nº 7.724 e nº 7845. 2. Lei nº 12.737/2012 (Lei de Delitos Informáticos): art. 2º. 3 Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet): capítulos II e III, Seções I e II. 4. Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD): capítulos I, II, III, IV, VII, VIII e IX. 5. Decreto nº 10.222/2022 (Estratégia Nacional de Segurança Cibernética - ECIBER). 6. Decreto nº 10.641/2021 e Decreto nº 9.637/2018 (Política Nacional de Segurança da Informação): capítulo II. 7. Decreto nº 10.748/2021 (Institui a Rede Federal de Gestão de Incidentes Cibernéticos). 8. Decreto nº 10.569/2020 (Estratégia Nacional de Segurança de Infraestruturas Críticas - ENSIC). Decreto nº 9.573/2018 (Política Nacional de Segurança de Infraestruturas Críticas). 9. Decreto nº 11.200/2022 (Plano Nacional de Segurança de Infraestruturas Críticas). **Segurança Da Informação:** 10. Direito Digital. 11. General Data Protection Regulation (GDPR). 12. Políticas de Segurança e regulamentos afins. 13. Redes de Computadores e Protocolos de Comunicação. 14. Linguagens de programação. 15. Detecção, resposta, tratamento e recuperação de Incidentes Cibernéticos. 16. Conceitos e padrões criptográficos. 17. Conceitos de computação em nuvem. 18. Conceitos de containers. 19. Conceitos e Técnicas de Anonimização / Pseudoanonimização / Reidentificação. 20. Conceitos de Blockchain. 21. Funcionalidades de Proteção da Informação da Suíte Microsoft 365 E5. 22. Privacidade desde a Concepção e Por Padrão/ Privacidade by Design and by default. 23. Segurança desde a Concepção Por Padrão/ Segurança by Design and by default. **Gestão e Governança de Tecnologia da Informação:** 24. Gerenciamento de projetos – PMBOK 7ª edição. 24.1 Projetos e a organização. 24.2 Escritório de projetos. 24.2.1 Modelos e características. PMI Agile Practice Guide. Gerenciamento Ágil de Projetos. 25. Processos, grupos de processos e área de conhecimento. 26. Gestão de riscos. 27. Gerenciamento de serviços (ITIL v4). 27.1 Conceitos básicos, disciplinas, estrutura e objetivos. 28. Governança de TI (COBIT 2019). 28.1 Conceitos básicos, estrutura e objetivos. 29. Conceitos de gestão de processos e modelagem de processos de negócio usando BPMN. **Computação em Nuvem:** 30. Conceitos de computação em nuvem: conceitos básicos; tipologia (IaaS, PaaS, SaaS). 31. Modelo: privada, pública, híbrida. Benefícios, alta disponibilidade, escalabilidade, elasticidade, agilidade, recuperação de desastres. 32. Componentes centrais da arquitetura em nuvem: distribuição geográfica, regiões, zonas de disponibilidade, subscrições, grupos de gestão, recursos. 33. Características gerais de identidade, privacidade, conformidade e segurança na nuvem. 34. Infrastructure as Code (IaC). Automação. 35. Principais produtos e soluções da AWS, GoogleCloud e Azure. **Conhecimento nos Ambientes Operacionais:** Linux e Windows Server.

CARGO: 06-ANALISTA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL: Princípios Fundamentais da Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Processos e Procedimentos Administrativos. Contratos Administrativos. Noções de Direito Administrativo. Noções de Administração Financeira. Decreto Federal nº 9.373/2018 (Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional). Conceitos e definições de Patrimônio. Procedimentos básicos de Administração Patrimonial. A função Patrimônio dentro das organizações. Áreas básicas e funcionais. Atividades específicas da Administração Patrimonial: cadastramento, emplaquetamento, responsabilidades, transferências, movimentação, recolhimento, redistribuição, inventários físicos, alienações e baixa de bens; Bens móveis. Bens imóveis. Bens semoventes. Seguros. Depreciações, Amortizações e Exaustões. Auditoria Patrimonial. Noções sobre Segurança Patrimonial. Código de barras para o controle patrimonial. Indicadores gerenciais de Patrimônio. Tipos e listas de materiais. Emissão, Alteração e Recebimento de Pedidos. Custos, Cotações e Compras. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Lei n. 9.784/1999 e alterações posteriores. Lei de Improbidade Administrativa - Lei Federal 8.429/1992. Lei 12.527/2011 (Lei de acesso a informações). Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações. Decreto Lei 200/67. Decreto-Lei Nº 4.657/1942 (Introdução às normas do Direito Brasileiro). Lei Complementar nº 4.320/64 e suas alterações. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Conceitos, objetivos e finalidades. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (10ª Edição). Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (Estrutura Conceitual, Estoques, Imobilizado e Intangível). Plano de Contas aplicado ao Setor Público. Composição, conceitos, registro, estrutura e mensuração dos itens patrimoniais (Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido). Escrituração contábil. Controle governamental: Controles externos. Controles internos. Planejamento e Orçamento Público: Lei do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA)). Créditos Adicionais. Fontes e destinações de recursos. Atos e fatos administrativos. Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito. Classificação e Estágios. Deduções. Renúncia e Destinação da Receita. Despesa Pública: Conceito. Classificação e Estágios. Aspectos Patrimoniais e Contabilização. Material de Consumo e Material Permanentes. Dívida Ativa. Restos a Pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Lei Orgânica do Município de Nova Xavantina-MT.

CARGO: 07-FISIOTERAPEUTA: Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contraindicações, indicações de termoterapia; fototerapia; massoterapia; cinesioterapia; hidrocinesioterapia; eletroterapia; avaliação funcional - biomecânica. Fisioterapia aplicada em traumatologia: fraturas; luxações; entorses; distensões; lesões ligamentares; artroplastias; ligamentoplastias patológicas. Fisioterapia em Reumatologia: bursites; tenossinovites; tendinites; osteoporose; artrose; artrites em geral; febre reumática; algias vertebrais; DORTs (LER). Fisioterapia em ortopedia: luxação congênita de quadril; pé tortocongênito; deformidades da coluna vertebral; deformidades adquiridas nos pés e joelhos; doenças de Osgood-Schlater. Fisioterapia em neurologia: acidente vascular cerebral; lesões medulares; paralisia. Tratamento do paciente Pós-COVID-19: Reabilitação cardiopulmonar (RCP). Diretrizes do SUS e Pacto pela Vida. Legislação: Leis Federais: nº 8.080/1990, nº 8.142/1990 e Decreto Lei nº 938 de 13 de outubro de 1969. Código de Ética profissional.

PROVA PRÁTICA DISSERTATIVA

I. As **Provas Práticas Dissertativas** para todos os cargos serão classificatórias e eliminatórias, **valorizadas em até 100 (cem) pontos**, sendo exigido dos candidatos aproveitamento mínimo de 50% desta pontuação. As provas práticas dissertativas deverão conter no **mínimo 30 (trinta) e no máximo 80 (oitenta) linhas**, em letra legível, conforme orientação a seguir: **a) 01-ANALISTA ADMINISTRATIVO: Parecer Técnico:** sobre Agentes Públicos: conceitos, classificações, processos sancionadores, direitos e deveres; e que será avaliado, quanto à sua formatação, contendo no mínimo os seguintes quesitos: **relatório, fundamentação e conclusão;** **b) 02-ANALISTA AMBIENTAL: Parecer Técnico:** sobre Avaliação de Impacto Ambiental (AIA) de um projeto modelo para o Município de Nova Xavantina-MT, abordando impactos positivos e negativos, análise de alternativas, medidas mitigadoras, e recomendações; e que será avaliado, quanto à sua formatação, contendo no mínimo os seguintes quesitos: **relatório, fundamentação e conclusão;** **c) 03-ANALISTA DE FINANÇAS PÚBLICAS: Parecer Técnico:** sobre Orçamento Público; e que será avaliado, quanto à sua formatação, contendo no mínimo os seguintes quesitos: **relatório, fundamentação e conclusão;** **d) 04-ANALISTA DE PLANEJAMENTO: Parecer Técnico:** sobre Planejamento em Licitações e Contratos: conceitos, elaboração, importância e impactos no implemento de políticas públicas; e que será avaliado, quanto à sua for-

matação, contendo no mínimo os seguintes quesitos: **relatório, fundamentação e conclusão; e) 05-ANALISTA DE PROTEÇÃO DE DADOS: Parecer Técnico:** sobre Recuperação de Dados; e que será avaliado, quanto à sua formatação, contendo no mínimo os seguintes quesitos: **relatório, fundamentação e conclusão; f) 06-ANALISTA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL: Parecer Técnico:** sobre conteúdo do Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (10ª Edição); e que será avaliado, quanto à sua formatação, contendo no mínimo os seguintes quesitos: **relatório, fundamentação e conclusão; g) 07-FISIOTERAPEUTA: Parecer Técnico:** sobre a abordagem integrativa, preventiva e reabilitativa do fisioterapeuta na gerontologia, visto o aumento da longevidade da população e o decréscimo do número da natalidade; e que será avaliado, quanto à sua formatação, contendo no mínimo os seguintes quesitos: **relatório, fundamentação e conclusão;** II. Na correção da prova prática dissertativa, para os cargos estabelecidos neste item, serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta, a pertinência e a relevância dos aspectos abordados. III. Na realização da prova prática dissertativa serão fornecidos dois Cadernos de Prova, um para rascunho e outro para redação definitiva. IV. A versão definitiva deverá ser elaborada no respectivo caderno para posterior avaliação, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas ao Caderno de Prova, devendo ser respeitados os espaços existentes. V. As anotações realizadas no espaço destinado a rascunho não serão consideradas na correção da prova. VI. Salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas, na condição de PcD, as práticas dissertativas deverão ser redigidas de forma clara e sem rasuras, pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas. VII. No caso de Candidato PcD solicitar auxílio para transcrição da prova prática dissertativa, será designado um fiscal devidamente treinado para essa finalidade. VIII. Somente quando devidamente autorizado, o Candidato PcD deverá ditar todo o seu texto da sua prova prática dissertativa ao fiscal, especificando oralmente, ou seja, soletrando a grafia das palavras e todos os sinais gráficos de pontuação. IX. O preenchimento do Caderno de Prova Prática Dissertativa, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato. X. As Provas Práticas Dissertativas dos cargos de nível superior terão o tempo de duração de **03 (três) horas ininterruptas**, sendo que o local e horário para cada cargo serão divulgados posteriormente em Edital Complementar. XI. O candidato que não observar os critérios estabelecidos neste Item terá a sua prova prática dissertativa desclassificada.

ANEXO III

REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2024

Requerente: _____

Cargo: _____ Código do cargo: _____

N.º RG _____ N.º CPF: _____

Requeiro a atribuição de _____ (_____) pontos, referente ao título constante do Item 13.1 do Edital n.º 002/2024, LETRA _____ para fins de classificação no Concurso Público.

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

Nestes termos peço deferimento.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do Requerente

PARA USO EXCLUSIVO DA BANCA ORGANIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO

Em cumprimento ao item 13.1 do Edital do Concurso Público nº 002/2024 da Prefeitura Municipal de Nova Xavantina-MT.

Deferimos o requerimento;

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

Indeferimos o requerimento.

Presidente do Instituto Responsável Técnico Membro da Banca

PROTOCOLO CONFORME SUBITEM 13.6.1. DO EDITAL DE ABERTURA PARA USO EXCLUSIVO DO FISCAL DE SALA (QUANDO NECESSÁRIO)

Eu, _____, na qualidade de Fiscal de Sala nº _____,

na Escola: _____, recebi na data de ____/____/____, em conformidade com subitem 13.6. do Edital de Abertura do Concurso Público nº 002/2024 da Prefeitura Municipal de Nova Xavantina-MT, o envelope do(a) candidato(a): _____.

Por ser verdade, firmo o presente protocolo.

Assinatura do Fiscal de Sala

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

Requisitos: Superior em qualquer área (Administração, Contabilidade, Economia ou Gestão Pública), com registro no conselho de Classe (redação dada através da Emenda Aditiva e Modificativa nº 01/2024).

Carga horária: 40 horas semanais, e ainda, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

Competências pessoais para a Função: Manter sigilo; Trabalhar em equipe; Iniciativa; Manter imparcialidade; Manter neutralidade; Equilíbrio emocional; Bom senso; Saber ouvir; Contornar situações adversas; Capacidade de observação; Habilidade de questionar; Espírito crítico; Visão holística; Transmitir segurança.

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

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: ANALISTA AMBIENTAL

Requisitos: Ensino Superior em: Ciências Biológicas, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Bacharelado em Geografia, Agronomia. Ter Registro no Conselho da Classe e ter Carteira de habilitação A/B.

Carga Horária: 40 horas semanais, o exercício do cargo exige prestação de serviços extraordinários, quando convocado, à noite, sábados, domingos e feriados, além de trabalho externo.

Competências pessoais para a Função: Manter sigilo; Trabalhar em equipe; Iniciativa; Manter imparcialidade; Manter neutralidade; Equilíbrio emocional; Bom senso; Saber ouvir; Contornar situações adversas; Capacidade de observação; Habilidade de questionar; Espírito crítico; Visão holística; Transmitir segurança.

Síntese das atividades: Atividades que envolvam a fiscalização com respeito à aplicação das leis relativas a posturas e Meio Ambiente no âmbito municipal.

Síntese das Atividades: Realizar planejamento e execução dos princípios ambientais, cumprimento das normas ambientais conforme Leis, Resoluções, Decretos, Normas; Fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais; fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; promover a execução de visitas de fiscalização ambiental; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em Lei ou regulamento; fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população; Realizar pesquisas, escrever relatórios e laudos de monitoramento ambiental; Criar projetos, planos de ações para a gestão, proteção e controle de qualidade ambiental; Realizar pesquisas, avaliações para o ordenamento de recursos florestais e pesqueiros; Criar projetos, planejar, pesquisar sobre conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; Estimular, difundir tecnologias, informação e educação ambiental para a sociedade; Realizar e analisar, acompanhar procedimentos para o licenciamento ambiental: etapas, licenças, competência, estudos ambientais, análise técnica e articulação com órgãos; Realizar auditoria ambiental de natureza operacional. Levantamento, execução e relatório; Monitorar impactos ambientais. Realização e aplicação do sensoriamento remoto no monitoramento e controle de desmatamentos, incêndios florestais e da qualidade ambiental. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

CARGO: ANALISTA DE FINANÇAS PÚBLICAS

Requisitos: Superior em Ciências Econômicas com registro no conselho de Classe.

Carga horária: 40 horas semanais, e ainda, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

Competências pessoais para a Função: Manter sigilo; Trabalhar em equipe; Iniciativa; Manter imparcialidade; Manter neutralidade; Equilíbrio emocional; Bom senso; Saber ouvir; Contornar situações adversas; Capacidade de observação; Habilidade de questionar; Espírito crítico; Visão holística; Transmitir segurança.

Síntese das atividades: Desenvolvimento, acompanhamento e avaliação na execução do orçamento do Município, bem como a elaboração de sua programação financeira, coordenação do tesouro municipal e exercício do controle de suas contas bancárias, administração de seus haveres financeiros

e mobiliários, gerenciamento da dívida municipal e administração das operações de crédito realizadas pelo Tesouro Municipal; Controle das garantias e outras obrigações que onerem, direta ou indiretamente, o Tesouro Municipal, propondo a edição de normas sobre a programação financeira e a execução orçamentária e financeira municipal, bem como promoção do acompanhamento, sistematização, padronização da execução da despesa pública; Supervisão, coordenação, direção e execução dos trabalhos especializados em gestão financeira e patrimonial; Pesquisa, análise e interpretação da legislação orçamentária, financeira, de pessoal e encargos sociais, atuarial e previdenciária, com vistas à adequação da política fiscal ao desenvolvimento econômico; Organizar e realizar as conciliações bancárias do município; Coordenar e acompanhar o financiamento dos recursos específicos da saúde pública e educação, bem como sua programação financeira; elaborar cálculos do PASEP; Acompanhar a previdência complementar dos servidores públicos; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

CARGO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO

Requisitos: Curso Superior em qualquer área (Bacharelado em Administração) com registro no conselho de Classe (redação dada através da Emenda Aditiva e Modificativa nº 01/2024).

Carga horária: 40 horas semanais, e ainda, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

Competências pessoais para a Função: Manter sigilo; Trabalhar em equipe; Iniciativa; Manter imparcialidade; Manter neutralidade; Equilíbrio emocional; Bom senso; Saber ouvir; Contornar situações adversas; Capacidade de observação; Habilidade de questionar; Espírito crítico; Visão holística; Transmitir segurança.

Síntese das atividades: Compor Comissão para elaboração do Orçamento: subsidiar a elaboração das diretrizes orçamentárias e da política fiscal, projetar o cenário fiscal, projetar parâmetros macro e micro econômicos, analisar o comportamento das despesas, projetar receitas, projetar despesas obrigatórias, estabelecer valores para as despesas discricionárias (não obrigatórias), detalhar a programação orçamentária, consolidar o orçamento; Apoiar a Formulação de Políticas Públicas: analisar cenários, diagnosticar problemas, mapear partes interessadas, realizar estudos técnicos, identificar prioridades, modelar planos, propor alternativas estratégicas, propor linhas de ação e propor regramento jurídico; Assistir tecnicamente os trabalhos de planejamento estratégico e acompanhamento do desempenho Institucional, desenvolvendo trabalhos de pesquisa de métodos e ferramentas, apoio no levantamento de dados, geração de relatórios e apresentações para a gestão, zelando sempre pelo fomento e atualização dos métodos e processos de trabalho aplicados ao planejamento estratégico e avaliação institucional; Prestar assistência direta nas atividades da área Contábil e Orçamentária e elaborar relatórios gerenciais pertinentes à unidade; Participar do desenvolvimento, ajustes e aplicação da metodologia de planejamento estratégico da Instituição; Atuar na análise, interpretação e consolidação de informações referentes ao processo de planejamento estratégico da administração, compreendendo construção de cenários, análise SWOT e configuração de indicadores de desempenho chave (KPI's) por processo, unidade ou em nível global; Elaborar apresentações para as chefias de cada secretaria contendo resultados obtidos frente ao planejado, destacando evolução histórica, resultados atuais e projeções para os próximos meses e/ou períodos; Ser responsável pela coleta de dados necessária à elaboração do planejamento, programação e acompanhamento do mesmo; Realizar simulações de resultados de longo prazo visando testar hipóteses de planejamento; Atualizar as bases de dados dos sistemas de acompanhamento e avaliação de desempenho nas secretarias da administração pública relacionados ao Planejamento Estratégico (gestão de projetos, gestão de plano de ações e gestão de indicadores); Planejar o Plano Anual de Compras bem como, avaliar, acompanhar e propor melhorias no setor de compras; buscar implementação para capacitação dos servidores públicos nas diversas secretarias municipais. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

CARGO: ANALISTA DE PROTEÇÃO DE DADOS

Requisitos: Bacharel em Ciências de Dados com a respectiva inscrição no conselho de classe, mais Carteira de Habilitação A/B.

Carga horária: 40 horas semanais, e ainda, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

Competências pessoais para a Função: Manter sigilo; Trabalhar em equipe; Iniciativa; Manter imparcialidade; Manter neutralidade; Equilíbrio emocional; Bom senso; Saber ouvir; Contornar situações adversas; Capacidade de observação; Habilidade de questionar; Espírito crítico; Visão holística; Transmitir segurança.

Síntese das atividades: Garantir a adequação à Lei Geral de Proteção e Dados (LGPD) por parte das empresas; Definir e verificar normas de proteção de dados e privacidade, bem como normas cujo impacto é direto em iniciativas da área; Analisar e aplicar medidas necessárias para minimizar os riscos relacionados à privacidade e proteção de dados pessoais; Acompanhar e monitorar ações de redução de danos, bem como documentar, em casos de incidentes de segurança de dados (vazamentos, alterações, perdas, etc); Criar e implementar treinamentos e atividades de conscientização de colaboradores a respeito da privacidade e da proteção de dados; Verificar (Analisar) as atividades como coleta, armazenamento, utilização, compartilhamento e eliminação de informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis; Realizar um mapeamento geral de todas as atividades que envolvem tratamentos de dados pessoais, verificando ainda se há tratamento de dados pessoais sensíveis; Definir bases legais mais apropriadas para o tratamento de dados, conforme a finalidade específica: consentimento, legítimo interesse, execução de contrato, cumprimento de obrigação legal ou regulatória etc; Analisar se há desconformidade entre as obrigações legais e as atividades realizadas pelas entidades municipais e definir quais estratégias para adequação auxiliando no saneamento das inicialmente encontradas; Alocar responsabilidades internas para execução das ações necessárias; Implementar processos que permitam aos titulares de dados pessoais exercerem seus direitos garantidos pela LGPD; Elaborar, revisar, adaptar e aditar contratos que envolvam tratamento e/ou compartilhamento de dados pessoais, tanto nas relações com usuários e consumidores, quanto nas relações com fornecedores e parceiros comerciais; Elaborar relatório de impacto à proteção de dados pessoais nos casos de tratamento baseado em legítimo interesse e em outras situações em que isso seja recomendável; Elaborar e revisar regramento interno, planos de resposta a incidentes e outros documentos sobre privacidade e proteção de dados pessoais. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar

adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

CARGO: ANALISTA DE SEGURANÇA PATRIMONIAL

Requisitos: Curso Superior em qualquer área (Ciências Contábeis ou Administração), Registro no Conselho de Classe mais Carteira de Habilitação A/D (redação dada através da Emenda Aditiva e Modificativa nº 01/2024).

Carga horária: 40 horas semanais, e ainda, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

Competências pessoais para a Função: Manter sigilo; Trabalhar em equipe; Iniciativa; Manter imparcialidade; Manter neutralidade; Equilíbrio emocional; Bom senso; Saber ouvir; Contornar situações adversas; Capacidade de observação; Habilidade de questionar; Espírito crítico; Visão holística; Transmitir segurança.

Síntese das atividades: Coordenar, orientar e efetivar as atividades de cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter o controle da distribuição, na forma da lei; Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo Municipal, promovendo inventários periódicos; Gerenciar e controlar a movimentação de todos os bens móveis do município; Orientar e promover a avaliação, reavaliação e depreciação dos bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Executivo, para fins de uso, controle e registros, incorporação, seguro e locação e outras finalidades de interesse público; Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis e imóveis inservíveis ou de recuperação antieconômica; Realizar verificação sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade; Responsabilizar-se pelo levantamento anual do inventário para elaboração do Balanço Geral; Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema; Comunicar a Contabilidade Geral, e quando necessário tomar as providências cabíveis no caso de irregularidades constatadas; Disponibilizar informações sobre os bens móveis e imóveis públicos, a quem for de competência, Auxiliar na elaboração de relatórios relacionados ao Departamento de Contabilidade. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Requisitos: Graduação em Fisioterapia mais registro no conselho de classe.

Carga Horária: 30 horas semanais e ainda, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

Competências pessoais para a Função: Manter sigilo; Trabalhar em equipe; Iniciativa; Manter imparcialidade; Manter neutralidade; Equilíbrio emocional; Bom senso; Saber ouvir; Contornar situações adversas; Capacidade de observação; Habilidade de questionar; Espírito crítico; Visão holística; Transmitir segurança.

Síntese das Atividades: Atender clientes e analisar os aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais; Traçar plano e preparar ambiente terapêutico, indicar conduta terapêutica, prescrever e adaptar atividades; Avaliar funções percepto-cognitivas, neuro-psicomotor, neuro-músculo-esqueléticas, sensibilidade, condições dolorosas, motricidade geral (postura, marcha, equilíbrio), habilidades motoras, alterações posturais, manuais, órteses, próteses e adaptações, cardio-pulmonares e urológicas; Manuseio de aparelhos de eletroterapia de alta frequência e radioatividade; Tratamento de doenças transmissíveis; Contato direto com adversidades de secreções e mucosas contaminadas; Estimular o desenvolvimento neuro-psicomotor (dnpm) normal e cognição; Reeducação postural dos pacientes e prescrever órteses, próteses e adaptações e acompanhar a evolução terapêutica; Proceder à reabilitação das funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro- músculo-esqueléticas e locomotoras; Aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico, de oncologia, de UTI, de cárdio-pulmonar, de urologia, de reeducação pré e pós-parto, de fisioterapia respiratória e motora; Orientar atividades de vida diária (AVD); Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

ANEXO V

RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS

Ord.	Categoria	Descrição	Exames
Item 01	Obrigatórios para todos os cargos	Apresentação obrigatória para todas as funções públicas.	1. Hemograma completo em jejum; 2. Glicemia em jejum; 3. Reação sorológica para Lues (V.D.R.L.); 4. Gama GT (Gama Glutamil Transferase); 5. Perfil Lipídico (Colesterol L.D.L, Colesterol H.D.L e Colesterol Total, Triglicérides); 6. Eletrocardiograma (E.C.G) com avaliação do médico cardiologista; 7. Raio RX do tórax P.A e perfil e os laudos correspondentes OBS: dispensável para gestantes mediante apresentação do laudo de ultrasonografia (ecografia) recente a data da avaliação médica pericial; 8. Audiometria Tonal com avaliação do fonoaudiólogo OBS: se houver perda, ou redução, auditiva apresentar avaliação do médico otorrinolaringologista; 9. Atestado de acuidade visual, fundo de olho e tonometria, em ambos os olhos, emitido por médico oftalmologista; 10. Exame de urina tipo I (E.A.S); 11. Atestado de saúde mental emitido por médico psiquiatra com indicação no Conselho Federal de Medicina; 12. Teste Palográfico (Avaliação Psicológica);

			13. Eletroencefalograma (E.E.G) com mapa e avaliação de médico neurologista para homens e mulheres com idade igual ou acima de 40 anos; 14. Colpocitologia Oncótica - Papanicolau para mulheres com idade igual ou acima de 40 anos; 15. Antígeno Prostático Específico - P.S.A. para homens com idade igual ou acima de 40 anos;
Item 02	Saúde	Exigidos para o exercício das funções de Médico.	1. Exame Anti-HCV; 2. Teste de PPD - Teste Tuberculínico; * 3. Tempo de protrombina (TP ou TAP) e tempo de tromboplastina ativada (TTP ou PTT);

***Observação:** Teste de PPD - O item 2 (dois) dos exames para área da saúde foi suspenso por prazo indeterminado, conforme orientação do Ministério da Saúde, que divulgou, por meio de Nota Técnica, que o país está sofrendo um desabastecimento temporário do Derivado Protéico Purificado – PPD, que é utilizado com a Prova Tuberculínica (PT) para o diagnóstico da Infecção Latente de Tuberculose (ILTb) e a tuberculose ativa em crianças. Caso retorne o abastecimento poderá ser solicitado para posse do cargo.