



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

EDITAL Nº 001/2024 - CONCURSO PÚBLICO

O Prefeito Municipal de Castanheira, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e legislação municipal, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO destinado a admissão de candidatos por prazo determinado nos cargos públicos dispostos neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1. O Concurso Público observado a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela VALESPE CONCURSOS E CONSULTORIA, com sede no Município de Cianorte, Estado do Paraná, endereço eletrônico www.valespe.com.br, com a supervisão dos membros nomeados para compor a Comissão de Concurso Público pela Portaria 229/2023.
- 1.2. O cronograma do Concurso Público encontra-se no Anexo I deste Edital.
- 1.3. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo II deste Edital.
- 1.4. As atribuições dos cargos encontram-se no Anexo III deste Edital.
- 1.5 Não serão fornecidas informações por telefone, de modo que eventuais dúvidas devem ser direcionadas ao e-mail valedonoroeste@gmail.com
- 1.6. É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este Concurso Público, até o resultado final no site www.valespe.com.br.
- 1.7. Após o resultado final, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador no Diário Oficial do Município.

2. DOS CARGOS

- 2.1. Os cargos e as vagas, bem como a carga horária semanal, o valor da remuneração, os requisitos de escolaridade exigidos, são os estabelecidos nas tabelas abaixo. Sendo que os valores dos vencimentos constantes das tabelas estão atualizados até a data de publicação deste Edital.
- 2.2. As provas serão aplicadas no Município de Castanheira /MT.
- 2.3. Os candidatos poderão inscrever-se para apenas um cargo, sendo vedada a múltipla inscrição.
- 2.4. Os locais e horários das realizações das Provas constarão no Edital de Convocação para as Provas.
- 2.5. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do endereço eletrônico www.valespe.com.br durante o período das inscrições previsto no Anexo I, Cronograma do Concurso Público, através dos links correlatos, lendo e aceitando os termos da inscrição e transmitindo os dados.

CARGOS	VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
Agente Administrativo IV	CR	2.098,85	40	Ensino médio completo.
Agente de Coleta de Lixo	02 + CR	1.452,05	40	Alfabetizado
Agente de Limpeza Predial	06 + CR	1.452,05	40	Alfabetizado
Analista Administrativo	03 + CR	2.126,05	40	Curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia
Apoio Educacional de Desenvolvimento Infantil - Classe A	09 + CR	1.573,23	40	Ensino fundamental completo
Assistente Social II	01 + CR	3.422,43	30	Ensino superior em Serviço Social

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

				e registro no conselho
Atendente de Saúde Pública	CR	1.427,77	40	Ensino fundamental completo
Auditor de Controle Interno	01 + CR	2.592,75	40	Curso superior em direito, administração de empresas, ciências contábeis ou economia.
Auxiliar de Consultório Dentário	03 + CR	1.368,97**	40	Ensino fundamental completo
Auxiliar de Enfermagem	CR	2.463,11	40	Ensino médio completo, curso específico e registro no Conselho.
Bioquímico II	01 + CR	3.629,85	40	Ensino superior em Bioquímica e registro no conselho
Contador Público	01 + CR	2.592,75	40	Ensino superior em Ciências Contábeis, especialização em Contabilidade Pública e registro no conselho
Eletricista Predial	CR	1.750,98	40	Ensino fundamental incompleto.
Encanador	CR	1.452,05	40	Ensino fundamental incompleto.
Enfermeiro	03 + CR	4.976,54	40	Ensino superior em Enfermagem e registro no conselho
Farmacêutico II	01 + CR	3.629,85	40	Ensino superior em Farmácia e registro no conselho
Fiscal de Tributos	01 + CR	1.926,25	40	Ensino médio completo.
Fiscal Sanitário	01 + CR	1.926,25	40	Ensino médio completo.
Fisioterapeuta	01 + CR	3.422,43	30	Ensino superior em Fisioterapia e registro no conselho
Instalador de Rede de Água	01 + CR	1.452,05	40	Ensino fundamental incompleto.
Instalador de Rede de Esgoto	01 + CR	1.452,05	40	Ensino fundamental incompleto.
Manutenção de Infraestrutura II – Classe A	06 + CR	1.753,23	40	Ensino fundamental completo
Manutenção de Infraestrutura II – Classe A Escola Rural - Assentamento Vale do Seringal – Zona Rural *	02 + CR	1.753,23	40	Ensino fundamental completo
Mecânico de Máquinas Pesadas	CR	4.283,46	40	Ensino fundamental completo
Mecânico II	02 + CR	2.677,15	40	Ensino fundamental completo
Médico de PSF	03 + CR	5.807,76	40	Ensino superior em Medicina e registro no conselho
Motorista I	05 + CR	1.606,26	40	Ensino fundamental incompleto e CNH, no mínimo categoria C.
Motorista II	CR	1.784,73	40	Ensino fundamental completo e CNH, no mínimo categoria D.
Nutrição Escolar II – Classe A	03 + CR	1.573,23	40	Ensino fundamental completo

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com

Edital nº 01/2024 - Concurso Público - Página 2 de 48



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Nutricionista - Classe A - Educação	01 + CR	3.311,30	40	Ensino superior em Nutrição e registro no conselho
Odontólogo II	02 + CR	3.629,85	40	Ensino superior em Odontologia e registro no conselho
Operador de Estação de Tratamento de Água e de Esgoto	01 + CR	1.452,05	40	Ensino fundamental incompleto.
Operador de Máquinas	04 + CR	2.320,85	40	Ensino fundamental incompleto e CNH, no mínimo categoria C.
Pedreiro	CR	1.573,07	40	Alfabetizado
Professor - Classe B - vagas Escola sede do Município	21 + CR	3.438,66	30	Licenciatura Plena em Pedagogia
Professor - Classe B - vagas Escola Rural - Assentamento Vale do Seringal - Zona Rural *	04 + CR	3.438,66	30	Licenciatura Plena em Pedagogia
Professor - Classe B - vagas Escola Rural Municipal - Distrito de Novo Horizonte *	01 + CR	3.438,66	30	Licenciatura Plena em Pedagogia
Psicólogo II	01 + CR	3.629,85	40	Ensino superior em Psicologia e registro no conselho
Recepcionista I	CR	1.452,05	40	Ensino fundamental incompleto.
Técnico Administrativo Educacional - Classe A	01 + CR	2.622,08	30	Ensino médio completo
Técnico em Enfermagem - vagas sede do município	04 + CR	3.448,36	40	Ensino médio profissionalizante completo em técnico em enfermagem ou equivalente e registro no conselho.
Técnico em Enfermagem - vagas Assentamento Vale do Seringal - Zona Rural *	02 + CR	3.448,36	40	Ensino médio profissionalizante completo em técnico em enfermagem ou equivalente e registro no conselho.
Técnico em Enfermagem - vaga Distrito de Novo Horizonte *	01 + CR	3.448,36	40	Ensino médio profissionalizante completo em técnico em enfermagem ou equivalente e registro no conselho.
Técnico em Saneamento	CR	1.921,56	40	Ensino médio profissionalizante completo em técnico em saneamento ou equivalente.
Tecnólogo em Radiologia	01 + CR	2.281,62	24	Curso Técnico e registro no conselho.
Telefonista	CR	1.368,97**	40	Ensino fundamental completo
Transporte de Escolares - Classe A - Escola sede município	08 + CR	3.496,11	40	Ensino fundamental completo e CNH, no mínimo categoria D.
Transporte de Escolares -	08 + CR	3.496,11	40	Ensino fundamental completo e

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT - CEP: 78345-000 - Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 - e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com

Edital nº 01/2024 - Concurso Público - Página 3 de 48



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Classe A - Escolas Assentamento Vale do Seringal *				CNH, no mínimo categoria D.
Transporte de Escolares - Classe A - Escola Distrito de Novo Horizonte *	02 + CR	3.496,11	40	Ensino fundamental completo e CNH, no mínimo categoria D.
Vigia	CR	1.368,97**	40	Alfabetizado

* Os candidatos que se inscreverem e forem admitidos nas vagas destinadas a zona rural (Assentamento Vale do Seringal e Distrito de Novo Horizonte) caso haja a extinção da referida vaga poderão ser remanejados para outros setores (inclusive na sede do município) de acordo com a necessidade do município, devendo arcar com todo o ônus desse remanejamento.

** Quando da admissão o valor do vencimento será complementado para atingir o valor do salário mínimo nacional.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do endereço eletrônico www.valespe.com.br durante o período das inscrições previsto no Cronograma do Concurso Público, através dos links correlatos ao Concurso Público, lendo e aceitando os termos da inscrição e transmitindo os dados.

3.2. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário e o valor será de:

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
Fundamental	50,00
Ensino Médio	80,00
Superior	120,00

3.3. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.valespe.com.br, somente poderá ser impresso até o último dia da inscrição, previsto no Cronograma do Anexo I.

3.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do boleto bancário.

3.5. A taxa de inscrição não será devolvida em nenhuma hipótese, ressalvado quando do cancelamento do Concurso Público.

3.6. Os pagamentos que forem efetuados após a data final do vencimento do boleto bancário não serão aceitos.

3.7. A Prefeitura Municipal e a Banca Organizadora não se responsabilizam por solicitações de inscrições via internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.8. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome completo corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

3.9. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

3.10. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

3.11. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

3.12. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.13. Não serão aceitas inscrições por via postal ou fac-símile ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com

Edital nº 01/2024 - Concurso Público - Página 4 de 48



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

4. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **12 e 13 de fevereiro** de 2024, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo IV deste Edital) que será disponibilizada no site www.valespe.com.br.

4.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição (apenas em um único cargo) o candidato que:

I - Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto no 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

4.1.2 - A isenção deverá ser solicitada mediante requerimento do candidato até a data prevista no Cronograma do Concurso Público - Anexo I, no site de inscrição da organizadora, fazendo upload (envio) dos documentos necessários, quais sejam:

I - Comprovante de inscrição do candidato em benefícios assistenciais do Governo Federal com a indicação expressa do Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico; ou

II - Declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 4.1.1.

4.1.3. A não apresentação dos documentos de que tratam os incisos I e II do item 4.1.1 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.1.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **21 de fevereiro de 2024**, pelo site www.valespe.com.br.

4.1.5. A isenção de pagamento de taxa de inscrição não homologa a inscrição do candidato, devendo o mesmo se inscrever ao cargo pretendido, dentro do prazo estipulado neste edital.

4.1.6. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de isenção de inscrição deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

4.1.7. Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio, senão aquele estabelecido no item 4.1.2.

5. DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO NO CARGO

5.1. O candidato classificado no Concurso Público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

5.1.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

5.1.2. Estar em gozo de direitos políticos, se for o caso.

5.1.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com o último comprovante de votação ou Certidão Quitação Eleitoral (podendo ser obtida via internet no sítio do TSE), se for o caso.

5.1.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino, se for o caso.

5.1.5. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho reconhecido e registrado.

5.1.6. Não estar em gozo de benefícios junto ao INSS na data limite para admissão.

5.1.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

5.1.8. Apresentar outros documentos que se fizer necessário, a época da posse, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal em vigor.

5.1.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado, mediante apresentação de Certidões Negativas da Justiça Estadual e Federal.

5.1.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função públicos ressalvados os casos de acúmulo previsto na Constituição Federal, se for o caso;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com

Edital nº 01/2024 - Concurso Público - Página 5 de 48



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

5.1.11. Apresentar declaração de bens se for o caso.

6. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD

6.1. As Pessoas com Deficiência- PCD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.

6.2. Fica reservado às Pessoas com Deficiência 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

6.3. Se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este será desprezado, não se reservando vagas para pessoas com deficiência;

6.4. Se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas com deficiência seja igual ao número inteiro subsequente.

6.5. Consideram-se pessoas PCD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

6.6. As pessoas PCD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Processo Seletivo Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos durante o período das inscrições em campo apropriado.

6.7. As pessoas com deficiência deverão enviar via upload no sistema no mesmo prazo definido para as inscrições, o seguinte documento:

6.7.1. Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

6.8. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão enviar via upload no sistema no mesmo prazo definido para as inscrições, o seguinte documento:

6.8.1. Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador e qual condição especial necessita.

6.9. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PCD, dos candidatos que não apresentarem o respectivo laudo médico.

6.10. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PCD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

6.11. O candidato PCD que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

6.12. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PCD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no prazo previsto no Cronograma do Concurso Público do Anexo I bem como o horário e local de realização das provas.

7.2. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal e divulgada no endereço eletrônico www.valespe.com.br.

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com

Edital nº 01/2024 - Concurso Público - Página 6 de 48



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

7.3. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

8. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

8.1. O Concurso Público será de prova escrita objetiva, prova prática e prova de títulos.

8.1.1. A duração da prova objetiva será de até 03 (três) horas, já incluso o tempo para preenchimento da folha de respostas.

8.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

a) Cédula de Identidade - RG;

b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

d) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);

e) Passaporte (dentro do prazo de validade).

8.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D).

8.1.4. Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta.

8.1.5. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

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

8.1.7. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas.

8.1.8. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e acondicionados em pacote que será disponibilizado e deixados sob a mesa do respectivo candidato até o término da prova.

8.1.9. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do Concurso Público.

8.1.10. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

8.1.11. Será, também, eliminado do Concurso Público o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do Concurso Público.

8.1.12. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, de tubo transparente, na Folha de Respostas.

8.1.13. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

8.1.14. A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

8.1.15. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

8.1.16. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

8.1.17. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com

Edital nº 01/2024 - Concurso Público - Página 7 de 48



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

8.1.18. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido 60 minutos do horário previsto para o início das mesmas e constantes do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

9. DAS NORMAS

9.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

9.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

9.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

9.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

10. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

10.1. Para os cargos de **Analista Administrativo, Assistente Social II, Auditor de Controle Interno, Bioquímico II, Contador Público, Enfermeiro, Farmacêutico II, Fisioterapeuta, Médico de PSF, Nutricionista - Classe A - Educação, Odontólogo II, Professor - Classe B e Psicólogo II** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

10.1.1. A classificação final será efetuada pela soma dos pontos de cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos).

10.2. Para os cargos de **Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Enfermagem, Agente Administrativo IV, Fiscal de Tributos, Fiscal Sanitário, Técnico em Enfermagem, Técnico em Saneamento, Técnico Administrativo Educacional - Classe A e Tecnólogo em Radiologia**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	12	5,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	02	5,0	10,0 pontos
Língua Portuguesa	06	5,0	30,0 pontos

10.2.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

10.3. Para os cargos de **Agente de Coleta de Lixo, Agente de Limpeza Predial, Apoio Educacional de Desenvolvimento Infantil - Classe A, Atendente de Saúde Pública, Eletricista Predial, Encanador, Instalador de Rede de Água, Instalador de Rede de Esgoto, Manutenção de Infraestrutura- Classe A, Manutenção de Infraestrutura II - Classe A, Nutrição Escolar - Classe A, Nutrição Escolar II - Classe A, Operador de Estação de Tratamento de Água e de Esgoto, Pedreiro, Recepcionista I, Telefonista e Vigia** a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

10.3.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

10.4. Para os cargos de **Mecânico II, Mecânico de Máquinas Pesadas, Motorista I, Motorista II, Operador de Máquinas e Transporte de Escolares - Classe A**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório, e Prova Prática. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	5,0	25,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	05	5,0	25,0 pontos

10.4.1. A classificação final será efetuada pela soma de pontos de cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática).

10.4.2. Dependendo do número de inscritos as provas práticas serão realizadas no mesmo dia de aplicação da prova escrita, somente para os candidatos presentes na referida prova, sendo o horário e local divulgados conforme Anexo I.

11. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

11.1. A prova escrita objetiva para todos os cargos terá caráter eliminatório.

11.2. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obter nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

12. DA PROVA DE TÍTULOS

12.1. A prova de títulos para os cargos de Professor terá caráter classificatório.

12.2. O documento comprobatório para a Prova de Títulos deverá ser entregue via upload no sistema no mesmo prazo definido para as inscrições.

12.3. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com

Edital nº 01/2024 - Concurso Público - Página 9 de 48



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

do documento e quando emitidos por Instituições estrangeiras, devem estar devidamente reconhecidos ou revalidados de acordo com a legislação vigente.

12.4. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões ou atestados de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

12.5. Verificada a entregue de documentos alterados ou falsificados o candidato será eliminado do concurso público, submetido a processo administrativo disciplinar se já estiver de posse do cargo no caso de aprovação, além de estar sujeito a demais cominações legais nos termos da Lei.

12.6. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10,00 (dez) pontos.

12.7. Os Títulos não serão contatos cumulativamente.

12.8. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO / VALOR MÁXIMO	COMPROVANTE
Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido. (Máximo de 1 Diploma)	10,0 / 10,0	Cópia do diploma, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) <u>ou</u> declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar <u>ou</u> cópia autenticada da Ata de Defesa, e quando emitidos por Instituições estrangeiras, comprovar que se encontram devidamente reconhecidos ou revalidados de acordo com a legislação vigente.
Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido. (Máximo de 1 Diploma)	7,0 / 7,0	
Pós-Graduação Latu Sensu relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas. (Máximo de 1 Certificado)	5,0 / 5,0	Cópia do Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação (MEC) ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

13. DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MECÂNICO II, MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS, MOTORISTA I, MOTORISTA II, OPERADOR DE MÁQUINAS E TRANSPORTE DE ESCOLARES - CLASSE A

13.1. A prova prática está prevista para o dia **07 de abril de 2024**, podendo ser alterada, dependendo do número de candidatos. (Ver item 10.4.2)

13.2. Serão convocados para a Prova Prática todos os candidatos que fizeram a prova escrita objetiva.

13.3. A prova prática para os cargos de Motorista I, Motorista II e Transporte de Escolares - Classe A constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 6 (seis) minutos. (valor 100,0 pontos).

13.3.1. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Faltas Graves	7,00
Faltas Médias	5,00

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com

Edital nº 01/2024 - Concurso Público - Página 10 de 48



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Faltas Leves	3,00
--------------	------

Obs.: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

13.3.2. O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19, da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.3.3. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar a carteira de habilitação conforme requisito mínimo para o cargo a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

13.3.4. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

13.3.5. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.4. A prova prática para o cargo de Operador de Máquinas constará em ligar o equipamento, efetuar as verificações necessárias e dirigir até local determinado e executar tarefas próprias do equipamento, de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área, com duração máxima de 6 (seis) minutos. (valor 100,0 pontos).

13.3.1. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.4.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.4.3. O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

13.4.4. Cada falta cometida será descontada 5,0 (cinco) pontos, sendo considerado falta, entre outras:

13.4.5. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, conforme requisito mínimo solicitado para o cargo a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova

13.4.6. Não serão aceitos certificados de autoescola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

13.4.7. O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

13.5. A prova prática para os cargos de Mecânico II, Mecânico de Máquinas Pesadas será realizada conforme o que está estabelecido abaixo:

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Realização de tarefas a serem selecionadas apresentadas pelo instrutor quando da realização da mesma. Obs. Os candidatos serão avaliados quanto ao conhecimento técnico na utilização das ferramentas, destreza e agilidade na execução das tarefas e acabamento e qualidade do trabalho realizado.	100,0

13.5.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de até 30 (trinta) minutos.

13.5.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

13.5.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.

13.6. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

13.7. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com

Edital nº 01/2024 - Concurso Público - Página 11 de 48



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

13.8. Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela VALESPE o qual será realizado de forma aleatória.

14. DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

14.1. O gabarito preliminar da prova escrita objetivo será divulgado na data constante do Cronograma do Concurso Público mediante edital afixado na Prefeitura Municipal e no site da Banca Organizadora: www.valespe.com.br.

15. DOS RECURSOS

15.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante Banca Organizadora, no prazo de 01 (um) dia útil, contado do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições indeferidas.
- b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar.
- c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

15.2. O pedido de recurso deverá ser encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.valespe.com.br, no campo específico disponível na “Área do Candidato”.

15.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

15.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por e-mail.

15.5. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

15.6. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito.

15.7. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso à outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

15.8. O resultado dos recursos interpostos será divulgado individualmente na “Área do Candidato”.

16. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

16.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

1º Critério: Candidato maior de 60 anos.

2º Critério: Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos.

3º Critério: Maior pontuação na prova de língua portuguesa.

4º Critério: Maior idade, excluindo o primeiro critério.

16.2. Persistindo empate absoluto, será designada por edital, sessão pública para realização de sorteio.

17. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com

Edital nº 01/2024 - Concurso Público - Página 12 de 48



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

17.1. Será divulgado na data constante do Cronograma do Concurso Público mediante edital afixado na Prefeitura Municipal e no site da Banca Organizadora: www.valespe.com.br.

18. DO RESULTADO FINAL

18.1. O resultado final será divulgado conforme previsto no Cronograma do Concurso Público constante do Anexo I, e disponibilizada no site www.valespe.com.br.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

19.2. A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

19.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

19.4 - Após 60 (sessenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas.

19.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

19.6. A validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal.

19.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à admissão.

19.7.1. A convocação para os cargos de "Professor" se dará por hora aula disponível, até o montante máximo de 20 horas/aulas por aprovado convocado, a critério da necessidade da Administração Pública.

19.8. Os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

19.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

19.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidas em comum pela Prefeitura Municipal através da Comissão Especial de Concurso Público.

Castanheira/MT, 05 de fevereiro de 2024

Jakson de Oliveira Rios Junior
Prefeito Municipal

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com

Edital nº 01/2024 - Concurso Público - Página 13 de 48



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I - CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital de Abertura	06/02/2024
Período de Inscrições	12 a 29/02/2024
Período para Pedido de Isenção de Taxa de Inscrição	12 e 13/02/2024
Prazo final para envio on-line do Laudo Médico para vaga PcD e do Atestado Médico para condição especial de provas	29/02/2024
Prazo para Final para Pagamento da Taxa de Inscrição	29/02/2024
Edital de Homologação das Inscrições	19/03/2024
Edital com Local e Horário para realização das Provas Objetivas e Práticas	22/03/2024
Realização da Prova Escrita e Prova Prática * . (Ver item 10.4.2)	07/04/2024
Gabarito Preliminar	08/04/2024
Edital de Gabarito Oficial e Resultado Preliminar	19/04/2024
Edital de Resultado Final do Concurso Público	24/04/2024

*EXCEPCIONALMENTE, dependendo do número de candidatos inscritos a data prevista e os horários poderão ser alterados.

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com

Edital nº 01/2024 - Concurso Público - Página 14 de 48



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA (MÉDIO E SUPERIOR): Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais - orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal - Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos - figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento - significação das palavras - vícios de linguagem.

MATEMÁTICA (MÉDIO E SUPERIOR): Números Radicais: operações - simplificação, propriedade - racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução - problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau - função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica - operações; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

LÍNGUA PORTUGUESA (FUNDAMENTAL): Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo - flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo - numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições.

MATEMÁTICA - NÍVEL FUNDAMENTAL: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

CONHECIMENTOS GERAIS: Questões relacionadas à Artes, Política, Economia, Sociedade, Saúde e Nutrição, Ciências e Tecnologia, Meio Ambiente, Educação, Cultura, Esporte, Religião, História (Brasil e Mundo), Geografia (Brasil e Mundo) e ainda, eventos contemporâneos divulgados na mídia local, nacional e internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado do Mato Grosso e do Município de Castanheira - MT.

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT - CEP: 78345-000 - Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 - e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com

Edital nº 01/2024 - Concurso Público - Página 15 de 48



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO IV, ANALISTA ADMINISTRATIVO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – CLASSE A: Execução de rotina administrativa. Conhecimentos básicos de administração pública. Organização de arquivos: conceitos fundamentais da arquivologia. Gestão de documentos. Protocolo. Tipos de arquivo. Organização do trabalho na repartição pública: utilização da agenda, uso e manutenção preventiva de equipamentos, economia de suprimentos. Comunicação interpessoal e solução de conflitos. Relações pessoais no ambiente de trabalho: hierarquia. Excelência no atendimento ao cidadão; o enfoque na qualidade; o atendimento presencial e por telefone. Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Redação oficial: Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais, concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada). MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: navegação na internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Lei Orgânica Municipal.

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

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO: Constituição Federal: A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de acesso à

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com

Edital nº 01/2024 - Concurso Público - Página 16 de 48



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

informação (Lei nº 12.527/2011). Contabilidade Geral: Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro - CPC 00 (R1). Principais grupos usuários das demonstrações contábeis. Diferença entre regime de competência e regime de caixa. Informações sobre origem e aplicação de recursos. Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Equação fundamental do Patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Balancete de verificação. Apuração de resultados. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Livros de escrituração: Diário e Razão. Contabilidade Pública: Lei 4320/64. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC T 16). Normas e Manuais editados pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN e Secretaria do Orçamento Federal - SOF, referentes a: procedimentos contábeis orçamentários, procedimentos contábeis patrimoniais, procedimentos contábeis específicos, plano de contas aplicado ao setor público e demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. Administração Financeira e Orçamentária Pública (AFO): Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Lei de Responsabilidade Fiscal. Auditoria Governamental: Conceito e evolução. Auditoria interna e externa. Instrumentos de fiscalização: auditoria, levantamento, monitoramento, acompanhamento e inspeção. Planejamento de auditoria. Determinação de escopo. Matriz de Planejamento. Programa de auditoria. Papéis de trabalho. Testes de auditoria. Importância da amostragem estatística em auditoria. Execução da auditoria. Técnicas e procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevista, circularização, conciliações, análise de contas contábeis, revisão analítica. Evidências. Caracterização de achados de auditoria. Matriz de Achados e Matriz de Responsabilização. Comunicação dos resultados: relatórios de auditoria. Supervisão e Controle de Qualidade. Direito Administrativo: Princípios da Administração. Organização Administrativa. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Ato administrativo. Agentes Administrativos. Processo Administrativo. Licitações, Contratos e Convênios Administrativos - Lei Federal nº 14.133/21. Pregão (Lei nº 10.520/2002). Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei nº 12.462/2011). Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004). Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992 e alterações). Conhecimentos Básicos em Word, Excel e uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO: Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Primeiros Socorros; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades; Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word, Excel e uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal

AUXILIAR DE ENFERMAGEM/TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Fundamentos básicos de enfermagem - Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada, atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos hipertensos, diabéticos, da criança, da mulher, do adolescente, do idoso, gestante, obesidade; Aleitamento materno; Doenças de notificação compulsória; Doenças infecciosas e parasitárias; Doenças transmissíveis; Vigilância epidemiológica; Vigilância Sanitária; Atendimento de emergência - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association; Imunizações - Técnicas e Cuidados de Enfermagem; Procedimentos: Curativos (Potencial de contaminação, Técnicas de curativos); Princípios da administração de medicamentos (terapia medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico; Sinais vitais e medidas antropométricas; Controle Hídrico e Diurese; Técnica de higiene,

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com

Edital nº 01/2024 - Concurso Público - Página 17 de 48



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

conforto e segurança do cliente; Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Posições para exames; Desinfecção e preparo da unidade do paciente; Anotações de enfermagem; Princípios éticos e legais da profissão. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word, Excel e uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

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

CONTADOR PÚBLICO: Contador: Contabilidade. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Princípios de estatísticas. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo. Desenvolvimento econômico e político industrial. Contabilidade geral. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Plano de contas. Procedimentos básicos de escrituração. Livros obrigatórios e auxiliares. Procedimentos contábeis diversos. Depreciação. Amortização. Apuração de resultado. Demonstrações contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e análise de contas patrimoniais e de resultado. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação tributária/fiscal. Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda – Decreto nº 3.000/1999 – Pessoa jurídica. Princípios gerais de economia. Noções básicas de estatística. Patrimônio e suas variações – depreciação. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP): conceito, objeto, objetivos, campo de aplicação e limitações da CASP; aspectos orçamentário, patrimonial e fiscal da CASP; princípios da contabilidade aplicada ao setor público. Procedimentos contábeis patrimoniais: patrimônio público: conceito e classificação jurídica e contábil; variações patrimoniais; mensuração de ativos e passivos; ativo imobilizado e ativo intangível; reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação, amortização e exaustão; transações sem contraprestação; provisões, passivos

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com

Edital nº 01/2024 - Concurso Público - Página 18 de 48



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

contingentes e ativos contingentes. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais; Plano de Contas Aplicado Ao Setor Público (PCASP): conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica; demonstrações contábeis aplicadas ao setor público: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais; demonstração dos fluxos de caixa; demonstração das mutações do patrimônio líquido; demonstrativos fiscais: Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e Relatório de Gestão Fiscal (RGF); prestação de contas nas entidades públicas; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCT - SP); Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e atualizações; Lei nº 4.320/1964 e atualizações; Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF), 10ª edição; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), 8ª edição. Administração Orçamentária e Financeira: Conceitos e princípios orçamentários; classificações orçamentárias: conceitos, estágios e classificações da despesa e da receita públicas; ciclo orçamentário: sistema e processo orçamentário; elaboração da proposta orçamentária; mecanismos de planejamento orçamentário (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual); mecanismos retificadores do orçamento (créditos adicionais); execução orçamentária e financeira; controle e avaliação da execução orçamentária. Dívida ativa. Regime de adiantamento (suprimento de fundos). Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Dívida pública. Descentralização de créditos. Lei Orgânica Municipal. Conhecimentos Básicos em Word, Excel e uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

ENFERMEIRO: Enfermagem Geral: Fundamentação Básicas - exame físico, SSVV, higienização, prevenção e controle de infecção, princípios de biossegurança, princípios da administração de medicamentos (terapêutica medicamentosa, noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise), prevenção de feridas e tratamento com diferentes tipos de curativos, diferentes tipos de drenos e drenagens, preparação e acompanhamento do cliente na realização de exame diagnóstico, coleta de material para exames, cuidados com os pacientes domiciliares. Ética Profissional/Legislação: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do enfermeiro, código de ética do profissional enfermeiro, deontologia, sistematização da assistência de enfermagem (SAE), organização do processo de trabalho em enfermagem (Administração em Enfermagem). Saúde Pública: Programas de saúde nos diversos programas de saúde para grupos populacionais específicos (mulher, homem, trabalhador, gestante, criança, adolescente, idoso), Aleitamento Materno, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, Programa Nacional de Imunização e Imunológicos Especiais, Vacinas e suas indicações, Doenças de Notificação Compulsória, Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica; Patologias mais comuns (hanseníase, diabetes, hipertensão, obesidade, tuberculose, HIV, hepatites, etc). Terminologias: mais utilizadas em a Estratégia Saúde da Família (ESF). Assistência de Enfermagem em Urgência e Emergência - Suporte básico e avançado de vida em situações clínicas e traumáticas: PCR - Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association, fraturas e ferimentos, hemorragias, queimaduras, paradas cardíaca, respiratória e cardiorrespiratória, acidentes domésticos, choque, crises convulsiva e histérica, envenenamentos por intoxicações. Anatomia e fisiologia do corpo humano. Atualidades em saúde pública, dimensionamento de pessoal de enfermagem, indicadores de saúde, humanização da assistência de enfermagem, modelo de gestão pela qualidade. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos. Lei 8080/90 - Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 - Controle Social; Norma Operacional Básica - NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 - Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word, Excel e uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

FARMACÊUTICO: Conceito, objetivos e atribuições de Farmácia. Planejamento e gestão da assistência farmacêutica. Seleção de medicamentos. Sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público. Armazenamento de medicamentos. Política Nacional de

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT - CEP: 78345-000 - Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 - e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com

Edital nº 01/2024 - Concurso Público - Página 19 de 48



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Medicamentos: problemas relacionados a medicamentos, seguimento farmacoterapêutico e erros de medicação. Bioquímica geral: metabolismo (carboidratos, lipídeos e proteínas). Farmacoepidemiologia: conceito e estudos de utilização de medicamentos. Farmacologia: noções gerais sobre a ação dos medicamentos e classe de medicamentos. Farmacologia Clínica: drogas que atuam no coração; fármacos que agem nas sinapses e nas funções junções neuroefetoras; fármacos que agem no Sistema Nervoso Central; fármacos que afetam a função renal e cardiovascular; fármacos que afetam a função gastrointestinal; quimioterapia das infecções parasitárias; tratamento das doenças microbianas e tratamento farmacológico da inflamação. Farmacocinética e Farmacodinâmica: dinâmicas de absorção, distribuição, ação e eliminação dos fármacos; transportadores de membrana e resposta aos fármacos; metabolismo dos fármacos. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

FISCAL DE TRIBUTOS: Lei Complementar nº 503/2005. (Código Tributário do Município de Castanheira/MT). Lei Complementar nº 781/2015. (Código de Obras e Posturas do Município de Castanheira/MT). Definição e conteúdo. Sistema constitucional tributário e limitações constitucionais do poder de tributar. Princípios de direito tributário. Autonomia municipal e tributação. Tributo e espécies normativas. Legalidade e obrigação acessória. Imunidades tributárias. Espécies tributárias: impostos, taxa, contribuição de melhoria, tarifa, contribuições parafiscais. Competência tributária. Exercício da competência tributária. Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. Deveres instrumentais. Fato jurídico tributário. Fato gerador. Crédito tributário e lançamento. Lançamento tributário. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção das obrigações tributárias. Isenção. Anistia Fiscal. Remissão. Imunidade Tributária. Compensação. Transação. Decadência e prescrição tributárias. Conversão do depósito em renda. Pagamento antecipado e homologação do pagamento. Consignação em pagamento. Coisa julgada e coisa julgada administrativa. Dação em pagamento. Repetição do indébito tributário. Hipóteses de restituição. Prazos extintivos. Restituição e compensação. Exclusão do crédito tributário. Relação jurídico-tributária. Hipótese de incidência e base de cálculo. Alíquota. Consequente tributário: sujeito ativo e passivo. Contribuinte. Responsabilidade tributária. Substituição tributária. Sujeição passiva. convenções particulares. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Infrações e sanções tributárias. Regra sancionatória. Classificação e espécies de infrações tributárias. Denúncia espontânea. Hipóteses de exclusão de penalidade. Sanções tributárias. Administração tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita. Certidão negativa. IPTU, ISS, ITBI e Taxas. Limites constitucionais e legais. Imunidades e isenções. Taxa de fiscalização de estabelecimentos. Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

FISCAL SANITÁRIO: Lei Complementar Municipal 616/2008 (Código Sanitário Municipal). Lei Complementar Municipal nº 781/2015. (Código de Obras e Posturas). Lei Estadual 7110/99 e alterações (Código Sanitário do Estado do Mato Grosso). Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

FISIOTERAPEUTA: Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesiologia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, crioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas, ortopedia e traumatologia, cardiologia, pneumologia, ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Doenças de Notificação Compulsória, Determinantes sociais do processo saúde-doença, Bases epidemiológicas, Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Epidemiologia das doenças transmissíveis e não transmissíveis. Código de Ética fisioterapia, Adaptações do organismo materno durante a gravidez, Anatomia, Anestesia e

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com

Edital nº 01/2024 - Concurso Público - Página 20 de 48



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

analgésia, Aspiração de secreções traqueais e vias aéreas superiores, Atendimento a parada cardiorrespiratória no adulto e na gestante, Complicações respiratórias mais frequentes na gestante, Fisiologia e fisiopatologia respiratória, Fisiopatologia cardiovascular, Fisioterapia nos pós-operatórios, Manobras de recrutamento alveolar, Mobilizações e posicionamentos no leito, Monitorização hemodinâmica em terapia intensiva, Monitorização respiratória em terapia intensiva, Oxigenoterapia, Recursos manuais e instrumentais na fisioterapia respiratória, Recursos manuais na fisioterapia motora, Semiologia respiratória, Suporte ventilatório na gestante, Técnicas atuais de fisioterapia respiratória, Terapia Intensiva em obstetrícia e oncologia, Transporte intra e extra hospitalar de pacientes em ventilação mecânica, Ventilação mecânica invasiva e não invasiva aplicada ao adulto. Via aérea artificial. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

MÉDICO PSF: Epidemiologia Clínica e Fisiopatologia. Organização de serviços de Saúde. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças crônicas não transmissíveis: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Doenças dermatológicas: Micose superficiais mais comuns e onicomicoses. Infecções bacterianas e Erisipela. Escabiose. Pediculose. Eczema. Dermatite de contato. Urticária. Doenças cardiovasculares: Doença reumática. Insuficiência arterial periférica. Tromboses venosas. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: Hipertensão arterial sistêmica, Insuficiência coronariana, Insuficiência cardíaca congestiva. Doenças Respiratórias: Bronquite aguda e crônica. Asma. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Pneumonia. Tuberculose. Neoplasias. Insuficiência Respiratória Aguda. Tromboembolismo Pulmonar. Doenças otorrinolaringológicas: Rinite. Sinusite. Otite. Amigdalite. Doenças gastrointestinais: Gastrite. Úlcera péptica. Colecistopatias. Diarreia aguda e crônica. Hepatites. Parasitoses intestinais. Tumores de cólon. Doenças renais: Insuficiência renal aguda e crônica. Glomerulonefrites, Nefro litíase. Infecções urinárias. Doenças metabólicas e endocrinológicas: Desnutrição. Diabetes mellitus. Doenças da Tireoide. Obesidade. Doenças hematológicas: Anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas. Leucopenia. Púrpuras. Distúrbios de coagulação. Leucemias e linfomas. Doenças reumáticas: Osteoartrose. Doença reumatoide juvenil. Gota. Lúpus eritematoso sistêmico. Artrite infecciosa. Doenças neurológicas: Cefaleias. Epilepsia. Acidente vascular cerebral. Meningites. Neuropatias periféricas. Doenças psiquiátricas: Alcoolismo. Pânico. Depressão. Surto Psicóticos. Doenças infecciosas e transmissíveis: Hanseníase. Doenças sexualmente transmissíveis. AIDS. Leishmaniose. Leptospirose. Doença meningocócica. Viroses. Dengue, Tuberculose e Hanseníase; apoio diagnóstico na atividade clínica diária. Orientação dos distúrbios psicológicos mais comuns na prática ambulatorial. Desenvolvimento de ações de caráter multiprofissional ou interdisciplinar. A dimensão subjetiva do adoecer para pacientes, familiares e cuidadores e a dimensão objetiva do adoecer: implicações nas intervenções de saúde. A história clínica e o exame clínico no cuidado à saúde de adultos e idosos. A humanização do cuidado em saúde: relação profissionais de saúde versus pacientes e acompanhantes. A racionalidade na solicitação de exames complementares e no uso de medicamentos no cuidado à saúde de adultos e idosos. Ética Profissional. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word, Excel e uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

NUTRICIONISTA: Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional (Lei nº 11.346/2006); Programa Nacional de Alimentação Escolar. Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; Alimentação nos Ciclos da Vida (pré-escolar, escolar, adolescente); Guia

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com

Edital nº 01/2024 - Concurso Público - Página 21 de 48



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Alimentar para a População Brasileira; Modificações da dieta normal; Desnutrição; Doenças Gastrointestinais; Doenças Endócrinas; Doenças Cardiovasculares; Doenças Renais; Doenças Hepáticas; Doenças do Sistema Musculoesquelético; Síndromes de Má Absorção. Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes do estado nutricional da população; Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil; Padrão de morbimortalidade no Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e Nutricional; Avaliação Nutricional. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word, Excel e uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

ODONTÓLOGO: Desenvolvimento das dentaduras decídua, mista e permanente. Anatomia básica. Histologia e fisiologia do periodonto. Patologia e Diagnóstico oral. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínico-Integrados. Periodontia. Endodontia. Traumatologia Bucomaxilofacial. Infecções Odontogênicas. Cárie Dentária. Procedimentos odontológicos de emergência. Estomatologia e semiologia oral. Legislação Básica do SUS. Política Nacional de Atenção Básica. Estratégia Saúde da Família. Desenvolvimento das dentaduras decídua, mista e permanente. Anatomia básica. Histologia e fisiologia do periodonto. Patologia e Diagnóstico Oral. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortodontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínico-Integrados. Periodontia. Endodontia. Traumatologia Bucomaxilofacial. Infecções Odontogênicas. Cárie Dentária. Procedimentos odontológicos de emergência. Estomatologia e semiologia oral. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word, Excel e uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

PROFESSOR – CLASSE B: Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: DRC/MT. BNCC (Base Nacional Comum Curricular), Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Relação educação escola e sociedade; Concepções político-filosóficas de educação; O papel político, ético e social do professor; Psicologia da educação desenvolvimento e aprendizagem: concepções e teorias; Desenvolvimento Infantil e aprendizagem; A relação professor, aluno e escola; Educação Infantil – Cotidiano: currículo, planejamento, execução e avaliação; Cotidiano escolar: Desenvolvimento e aprendizagem; O processo de ensino-aprendizagem; Instrumentos metodológicos da aprendizagem. Didática; Planejamento (o papel dos objetivos educacionais; conteúdos de aprendizagem; aprendizagem dos conteúdos segundo a sua tipologia); Avaliação da aprendizagem; Transversalidade. Transdisciplinaridade. Interdisciplinaridade. Conhecimentos Básicos em Word, Excel e uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

PSICÓLOGO II: Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia do Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Lei nº 8.069/90. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90. Conhecimentos Básicos em Word, Excel e

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com

Edital nº 01/2024 - Concurso Público - Página 22 de 48



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

TÉCNICO DE HIGIENE BUCAL: Conhecimentos sobre saúde bucal: conceitos, ações, promoção, responsabilidades e políticas nacionais. Anatomia dentária: órgão dentário, classificação e função dos dentes, dentições, nomenclatura dentária, notação dentária, morfologia dos dentes permanentes e decíduos, articulação alvéolo-dentária, histologia do dente e erupção dentária. Notação dentária. Materiais, medicamentos, agentes químicos, equipamentos, aparelhos e instrumental odontológico: características, preparo, classificação, propriedades, manipulação, acondicionamento, transporte, uso e descarte. Indicadores em saúde bucal e Urgências e emergências em saúde bucal. Doenças infectocontagiosas e principais doenças bucais, periodontais e dentárias: prevenção, causas, tratamento e controle. Prevenção da cárie e doença periodontal: biofilme dental; cárie; gengivite/periodontite, técnicas de controle do biofilme dental; fluoroterapia; materiais seladores (composição, classificação, propriedades, manipulação, instrumentais e equipamentos). Radiologia odontológica: princípios e fundamentos da radiologia odontológica; técnicas radiográficas; técnicas de revelação, montagem e arquivamento de películas radiográficas; tabelas e protocolos utilizados em radiologia odontológica; riscos radioativos. Cuidados e procedimentos odontológicos: pré, trans e pós-atendimento clínico; relacionados às várias fases do ciclo vital (criança, adolescente, adulto, idoso); pós-cirúrgicos e remoção de sutura. Materiais de moldagem e de confecção de modelos: composição, classificação, propriedades, materiais e equipamentos, manipulação, e confecção de modelos de estudo. Biossegurança em odontologia: prevenção e controle de infecções; princípios de assepsia, antisepsia. Normas e procedimentos técnicos no processamento de material: descontaminação, desincrustação, limpeza, preparo, seleção, empacotamento, esterilização, manipulação e armazenagem. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word, Excel e uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento. Sistemas de abastecimento de água. Qualidade da água. Tratamento de água de abastecimento. Controle de poluição da água. Sistemas de esgotos sanitários. Tratamento de águas residuais. Resíduos sólidos e limpeza pública. Sistemas de drenagem urbana. Vigilância em saúde sanitária. Controle de zoonoses. Educação ambiental. Vigilância Sanitária e Ambiental. Combate a doenças, doenças epidêmicas. Cuidados com a saúde. Hábitos alimentares. Higiene. Conhecimentos inerentes ao Programa Saúde da Família. Fatores relacionados à qualidade de vida. Relações Humanas. Atendimento ao Público. Atendimento às famílias. Saúde preventiva. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word, Excel e uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA: Princípio de física da radiação. Noções de proteção radiológica. Terminologia radiológica. Anatomia radiológica. Parâmetros de qualidade radiográfica: densidade, contraste, detalhe, distorção. Fatores de exposição. Noções de processamento de filmes radiográficos, composição e químicos. Noções de impressão digital. Técnicas radiológicas: crânio, face, coluna, abdome, tórax, extremidades e exames contrastados. Noções básicas de tomografia computadorizada, ressonância magnética, hemodinâmica mamografia, radioterapia e densitometria óssea. Biossegurança nas ações em saúde NR 32 - Preparo e Esterilização de Material RDC 15; Controle de abastecimento e estoque de materiais e medicamentos. Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word, Excel e uso do correio eletrônico e Internet. Lei Orgânica Municipal.

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com

Edital nº 01/2024 - Concurso Público - Página 23 de 48



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ANALISTA ADMINISTRATIVO

- ✓ atividades de nível superior, de grande complexidade participar de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial do Município;
- ✓ participa da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- ✓ elabora o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;
- ✓ auxilia a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação nas unidades da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
- ✓ coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
- ✓ promover estudos de racionalização administrativa;
- ✓ interpreta leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
- ✓ elabora ou colabora na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura;
- ✓ propõe, executa e supervisiona análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- ✓ elabora, revê, implanta e avalia, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
- ✓ elabora critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- ✓ elabora e aplica critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
- ✓ garante suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meio e áreas fim da administração pública municipal;
- ✓ planeja, coordena e supervisiona ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
- ✓ executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
- ✓ desempenha outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;
- ✓ participa de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura
- ✓ executa atividades de contabilidade, organizando e supervisionando as referidas atividades e realizando tarefas para apurar a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- ✓ executa técnicas de fiscalização de tributos do tesouro público municipal, elaborando planos, acompanhando e informando processos a fim de contribuir para que a política tributária fiscal do município se compatibilize com as demais medidas de interesse do desenvolvimento nacional, estadual e regional;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ controla e executa os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando erros;
- ✓ Efetua os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações para atender legislações legais;
- ✓ acompanha o cronograma físico-financeiro de obras municipais;
- ✓ elabora planos de fiscalização, consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal;
- ✓ executa as tarefas de fiscalização de tributos do município, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública e da economia popular;
- ✓ mantém-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas, para difundir a legislação e proporcionar instituições especializadas;
- ✓ organiza e mantém atualizados cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração relativos aos registros funcionais de servidores;
- ✓ organiza e mantém atualizado o sistema de informações legais e regulamentares de interesse da Secretaria;
- ✓ redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;
- ✓ coleta, apura, seleciona, registra e consolida dados para elaboração de informações estatísticas nas áreas administrativa e financeira; realiza trabalhos de protocolização preparo, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;
- ✓ opera sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
- ✓ mantém organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

ASSISTENTE SOCIAL II

Planejar, coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos que atendam as necessidades e interesse da população Municipal, e as seguintes atribuições típicas:

a) NO ATENDIMENTO À POPULAÇÃO DO MUNICÍPIO:

- ✓ laborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da Administração Pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares, inclusive àquelas voltadas a proteção da criança e do adolescente;
- ✓ elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da Sociedade Civil;
- ✓ encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e a população;
- ✓ orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- ✓ planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
- ✓ planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- ✓ prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do Serviço Social;
- ✓ prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- ✓ planejar, organizar e administrar Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades;
 - ✓ coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
- b) NO ATENDIMENTO AO SERVIDOR MUNICIPAL:
- ✓ coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais;
 - ✓ atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor;
 - ✓ realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da Administração Pública direta e indireta, encaminhando-os aos recursos que se fizerem necessários;
 - ✓ realizar vistorias, laudos técnicos, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores;
 - ✓ elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores, junto ao setor de pessoal.
- c) COMUNS A TODAS AS ÁREAS:
- ✓ elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - ✓ participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
 - ✓ participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - ✓ participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Poder Executivo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e,
 - ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

BIOQUÍMICO II

- ✓ planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e executar atividades técnicas específicas da profissão em unidades médico-farmacêuticas e de laboratório;
- ✓ orientar e executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas, compreendendo requisição, exame, conferência, registro, classificação de vidros e utensílios empregados;
- ✓ realizar análises físicas, químicas, microbiológicas e microscópicas de alimentos, para verificação de fraudes, adulterações ou deterioração desses alimentos;
- ✓ controlar a comercialização de psicotrópicos, entorpecente e outros produtos que causem dependência física ou psíquica, orientando os profissionais sobre os diversos aspectos da legislação pertinente;
- ✓ analisar e realizar teste com plantas medicinais, utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- ✓ fiscalizar farmácias, drogarias, depósitos de drogas e laboratórios quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- ✓ coordenar as campanhas sanitárias, fornecendo esclarecimentos à população e auxiliando em calamidades públicas;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos para verificar o teor, pureza e qualidade de cada elemento, recipientes e invólucros, medindo-os e pesando-os;
- ✓ analisar soro antiofídico, pirogênico e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos para controlar sua pureza, qualidade e atividade;
- ✓ realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças;
- ✓ proceder a análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exsudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando métodos e técnicas químicas, físicas e outras para possibilitar a emissão de laudos técnico-periciais;
- ✓ preparar livros e mapas de medicamentos psicotrópicos, entorpecentes e faixa vermelha, encaminhando-os ao órgão competente para serem visados e controlados;
- ✓ participar, junto com a Vigilância Epidemiológica, de inquéritos e investigações epidemiológicas para fazer diagnóstico situação e implementar ou implantar medidas de saúde pública;
- ✓ supervisionar o pessoal envolvido em atividades laboratoriais, orientando o trabalho desenvolvido nos laboratórios;
- ✓ orientar servidores, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; e,
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

CONTADOR PÚBLICO

- ✓ assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e/ou responsabilizar-se pelas abertura e encerramento da escrita contábil;
- ✓ analisar as demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos;
- ✓ realizar a apuração, cálculo e registro de custos públicos;
- ✓ fazer a avaliação do acervo patrimonial e a avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Poder Executivo, bem como da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação;
- ✓ proceder a classificação da receita e da despesa orçamentária e extra orçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações;
- ✓ fazer a conciliação de contas;
- ✓ determinar o controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
- ✓ dar cumprimento as obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais;
- ✓ elaborar os balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética;
- ✓ elaborar o plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual;
- ✓ fazer a escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos;
- ✓ realizar o levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível;
- ✓ auxiliar na operação e funcionamento do sistema de controle interno e do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ organizar, coordenar e executar os processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares;
- ✓ organizar, coordenar e executar os serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
- ✓ fazer a planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente;
- ✓ fazer a programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária;
- ✓ proceder e supervisionar a tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos;
- ✓ coordenar, supervisionar e executar as atividades financeiras e contábeis do Poder Executivo Municipal;
- ✓ assessorar chefias sobre problemas de sua especialidade;
- ✓ emitir pareceres técnicos
- ✓ executar todas as tarefas e funções relacionadas com a contabilidade municipal;
- ✓ administrar os tributos, apurando os impostos devidos, compensando tributos, gerando dados para preenchimento de guias, levantando informações para recuperação de impostos;
- ✓ registrar atos e fatos contábeis, estruturando plano de contas conforme a atividade do Município, definindo procedimentos contábeis, atualizando procedimentos internos, parametrizando aplicativos contábeis/fiscais e de suporte, administrando o fluxo de documentos, classificando documentos, escriturando livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas, gerando diário/razão; aplicar as normas técnicas de contabilidade, em especial a Lei Federal n.º 4.320/64; e,
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO

- ✓ auxiliar o Controlador Geral do Executivo na direção da Controladoria Geral do Executivo, na coordenação de suas atividades e supervisionar as atuações do pessoal da Controladoria e órgãos vinculados;
- ✓ elaborar anualmente o Parecer conclusivo de Controle Interno a ser encaminhada à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado, nos termos da legislação pertinente;
- ✓ despachar com o Controlador Geral do Executivo e assessorá-lo nos assuntos que venha a ser incumbido;
- ✓ criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos da União;
- ✓ propor ao Controlador Geral do Executivo a adoção de medidas que aprimorem os mecanismos de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- ✓ requisitar procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da administração pública Municipal;
- ✓ efetivar, ou promover diligências com vista a declaração da nulidade de procedimento ou processo administrativo, bem como, se for o caso, a imediata e regular apuração dos fatos envolvidos, e decorrentes da nulidade declarada;
- ✓ avocar ou realizar inspeções, fiscalizações e auditorias sobre fatos denunciados ou sobre os quais haja iminente risco de agressão presente ou previsível ao patrimônio público;
- ✓ requisitar, a órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, ou ainda a pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, para que se manifestem ou apresentem documentos ou informações necessárias à elucidação de fato em exame no âmbito da Controladoria Municipal;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ propor, ao Controlador Geral do Executivo, medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades e ilegalidades que afetem o patrimônio público Municipal;
- ✓ recomendar ao Controlador Geral do Executivo a divulgação das ações da Controladoria Geral do Executivo;
- ✓ disciplinar as ações de correição interna e externa, ouvidoria, auditoria e fiscalização contábil, financeira, operacional e patrimonial no âmbito do poder executivo municipal;
- ✓ representar o Poder Executivo Municipal junto às Comissões Permanentes de Fiscalização e Controle da Câmara Municipal;
- ✓ representar o Poder Executivo Municipal junto ao Tribunal de Contas da União e do Estado;
- ✓ realizar atividades de planejamento, controle, execução de trabalhos, estudos, pesquisas, análises, auditorias e relatórios relacionados com a avaliação do controle orçamentário, contábil, financeiro, operacional, patrimonial, dos atos administrativos, de pessoal e das demais atividades administrativas do Poder Executivo Municipal;
- ✓ realizar estudos no sentido de estabelecer a confiabilidade e tempestividade dos registros e demonstrações orçamentárias, contábeis e financeiras, bem como de sua eficácia operacional, além de atuar no incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Municipal;
- ✓ identificar fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa, cientificando a(s) autoridade(s) responsável(eis) quando constatadas as irregularidades na Administração Municipal;
- ✓ avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstos no Plano Plurianual; verificar o atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- ✓ verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para seu retorno ao respectivo limite;
- ✓ avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública;
- ✓ examinar o cumprimento de contratos, convênios, acordos e ajustes de que o Município seja parte;
- ✓ examinar processos de licitação;
- ✓ assinar pareceres, certificados de auditoria e demais documentos nos limites de sua competência;
- ✓ elaborar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, informando sobre a situação dos órgãos e das entidades auditadas, assinalando as eventuais irregularidades encontradas e apresentando recomendações para sua correção;
- ✓ representar ao Tribunal de Contas do Estado o descumprimento pelos responsáveis das recomendações para correção das irregularidades encontradas, sob pena de solidariedade em relação ao ato ou atos irregulares, ímprobos ou ilegais;
- ✓ prestar as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- ✓ elaborar em conjunto com o Controlador Geral do Executivo o Regimento Interno da Controladoria Geral do Município ou, para este fim, encaminhar sugestões ao Assessor Jurídico do Prefeito;
- ✓ elaborar as normas internas a ser utilizada pelos diversos setores do Poder Executivo Municipal; e,
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

ENFERMEIRO

- ✓ planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços de enfermagem em unidades de saúde e assistenciais, bem como participar da elaboração e execução de programas de saúde pública;
- ✓ elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- ✓ planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- ✓ desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ coletar e analisar dados sócios-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- ✓ estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- ✓ realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis;
- ✓ supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe;
- ✓ controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem;
- ✓ elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- ✓ participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ✓ participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Poder Executivo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- ✓ participar de campanhas de educação e saúde; e,
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

FARMACÊUTICO II

- ✓ desenvolver e executar atividades que envolvam manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas;
- ✓ executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas;
- ✓ controlar a requisição e guarda de medicamentos;
- ✓ organizar e atualizar fichários de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos, mantendo registro permanente do estoque de drogas;
- ✓ participar de estudos e pesquisas microbiológicas e imunológicas químicas, físico-químicas e físicas;
- ✓ colaborar na realização de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e de estudos toxicológicos;
- ✓ manter coleções de culturas microbianas-padrão;
- ✓ analisar os efeitos de substâncias adicionadas aos alimentos;
- ✓ realizar estudos e pesquisas sobre efeitos dos medicamentos;
- ✓ detectar e identificar substâncias tóxicas;
- ✓ efetuar análises clínicas;
- ✓ orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; e,
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

FISIOTERAPEUTA

- ✓ aplicar métodos e técnicas fisioterápicos em pacientes para obter o máximo da recuperação funcional dos órgãos e de tecidos lesados;
- ✓ realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- ✓ atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- ✓ ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- ✓ proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- ✓ efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor;
- ✓ aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos;
- ✓ elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- ✓ participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ✓ participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Poder Executivo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e,
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

MÉDICO DE PSF

- ✓ prestar assistência médica, dentro de cada especialidade, em postos de saúde e demais unidades assistenciais, bem como elaborar, executar e avaliar planos, programas e subprogramas de saúde pública;
- ✓ efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
- ✓ analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- ✓ manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
- ✓ prestar atendimento em urgências clínicas;
- ✓ encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;
- ✓ assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva;
- ✓ participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária;
- ✓ elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão;
- ✓ participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ✓ participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Poder Executivo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
- ✓ participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pelo Poder Executivo;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

ODONTÓLOGO II

- ✓ executar e coordenar os trabalhos relativos a diagnóstico, prognóstico e tratamento de afecções de tecidos moles e duros da boca e região maxilofacial, utilizando processos laboratoriais, radiográficos, citológicos e instrumentos adequados, para manter ou recuperar a saúde bucal;
- ✓ examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente;
- ✓ identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento;
- ✓ aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento;
- ✓ promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva.
- ✓ extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador;
- ✓ efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente;
- ✓ executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultrassônicos ou manuais;
- ✓ prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós-operatório;
- ✓ proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;
- ✓ coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento;
- ✓ orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização;
- ✓ elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- ✓ participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- ✓ participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- ✓ participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Poder Executivo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e,
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

PSICÓLOGO II

Aplicar conhecimentos no campo da psicologia para o planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho, e as seguintes atribuições típicas:

a) NA ÁREA DA PSICOLOGIA DA SAÚDE:

- ✓ estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;
- ✓ desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- ✓ articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- ✓ atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;
- ✓ prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- ✓ reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

b) NA ÁREA DA PSICOLOGIA DO TRABALHO:

- ✓ exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal do Poder Executivo, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- ✓ participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho;
- ✓ estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal do Poder Executivo;
- ✓ realizar pesquisas nas diversas unidades do Poder Executivo, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes;
- ✓ estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho;
- ✓ apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento;
- ✓ assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- ✓ receber e orientar os servidores recém-ingressos no Poder Executivo, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração do Poder Executivo;
- c) NA ÁREA DA PSICOLOGIA EDUCACIONAL:
- ✓ aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia;
 - ✓ proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico;
 - ✓ estudar sistemas de motivação da aprendizagem, métodos novos de treinamento, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais;
 - ✓ analisar as características de indivíduos supra e infradotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência;
 - ✓ participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente autorrealização;
 - ✓ identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com outros especialistas;
 - ✓ prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos;
- d) COMUNS A TODAS AS ÁREAS:
- ✓ elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - ✓ participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
 - ✓ participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
 - ✓ participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Poder Executivo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; e,
 - ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

TECNÓLOGO EM RADIOLOGIA

- ✓ executar exames radiológicos, sob a supervisão do médico, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios X, para atender a requisições médicas;
- ✓ selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo de radiografia requisitada pelo médico, para facilitar a execução do trabalho;
- ✓ colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- ✓ preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer joia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas;
- ✓ acionar o aparelho de raios X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- ✓ encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;
- ✓ registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- ✓ controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- ✓ manter a ordem e a higiene no ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;
- ✓ operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas;
- ✓ prestar atendimento fora da sala de exame;
- ✓ eliminar interferência de outros aparelhos;
- ✓ determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame;
- ✓ isolar área de trabalho para exame;
- ✓ trabalhar com biossegurança;
- ✓ providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos;
- ✓ paramentar-se;
- ✓ usar EPI;
- ✓ oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes;
- ✓ minimizar o tempo de exposição à radiação;
- ✓ substituir medicamentos e materiais com validade vencida;
- ✓ acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte;
- ✓ acondicionar materiais perfurocortante para descarte;
- ✓ submeter-se a exames periódicos.
- ✓ instruir o paciente sobre preparação para o exame;
- ✓ obter informações do paciente;
- ✓ orientar o paciente, o acompanhante e auxiliares sobre os procedimentos durante o exame;
- ✓ descrever as condições e reações do paciente durante o exame;
- ✓ registrar exames realizados;
- ✓ identificar exame; orientar o paciente sobre cuidados após o exame;
- ✓ discutir o caso com equipe de trabalho;
- ✓ requerer manutenção dos equipamentos;
- ✓ solicitar reposição de material;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- ✓ orientar o pessoal e auxiliar quanto às tarefas de enfermagem e atendimento ao público, executando as tarefas de maior complexidade bem como auxiliar médicos e enfermeiros em suas atividades específicas;
- ✓ prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes;
- ✓ controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão;
- ✓ efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica;
- ✓ orientar à população em assuntos de sua competência;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ preparar e esterilizar material, instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;
- ✓ auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- ✓ auxiliar na coleta e análise de dados sócios-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária;
- ✓ proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários;
- ✓ participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros);
- ✓ participar de campanhas de vacinação;
- ✓ educação e saúde;
- ✓ controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento;
- ✓ supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; e,
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

TÉCNICO EM SANEAMENTO

- ✓ executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de saneamento;
- ✓ operar e/ou utilizar equipamentos, instalações e materiais;
- ✓ aplicar normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho;
- ✓ fazer levantamento de dados de natureza técnica;
- ✓ conduzir trabalhos técnicos;
- ✓ conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- ✓ treinamento de equipes de execução de obras e serviços técnicos;
- ✓ desempenhar funções técnicas circunscritas ao âmbito de sua habilitação;
- ✓ fiscalizar a execução de serviços e de atividade de sua competência;
- ✓ organizar arquivos técnicos;
- ✓ executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade;
- ✓ executar serviços de manutenção e de instalação de equipamentos;
- ✓ executar instalação, montagem e reparo;
- ✓ prestar assistência técnica, ao nível de sua habilitação, na compra e venda de equipamentos e materiais;
- ✓ elaborar orçamentos relativos à atividades de sua competência;
- ✓ executar ensaios de rotina;
- ✓ executar desenho técnico; e
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

AGENTE ADMINISTRATIVO IV

- ✓ executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas;
- ✓ proceder aquisição, guarda e distribuição de material e execução de tarefas próprias de secretarias de estabelecimento de ensino; atendimento ao público em geral; e outras tarefas afins;
- ✓ examinar processos, redigir pareceres e informações;
- ✓ redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios;
- ✓ revisar quanto ao aspecto redacional, ordens de serviço, instrução, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei;
- ✓ realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- ✓ efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
- ✓ manter atualizados os registros de estoque;
- ✓ fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- ✓ operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem;
- ✓ atender ao público em geral;
- ✓ receber e expedir correspondência;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- ✓ executar, sob supervisão, tarefas auxiliares de enfermagem, atendendo às necessidades de pacientes e doentes;
- ✓ fazer curativos diversos, desinfetando o ferimento e aplicando os medicamentos apropriados;
- ✓ aplicar injeções intramusculares e intravenosas entre outras, segundo prescrição médica;
- ✓ aplicar vacinas, segundo orientação superior;
- ✓ zelar pelas condições adequadas de armazenamento do estoque de vacinas, verificando e registrando diariamente a temperatura do refrigerador, bem como limpando-o periodicamente;
- ✓ ministrar medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando os horários e doses prescritos pelo médico responsável;
- ✓ verificar a temperatura, pressão arterial, pulsação e peso dos pacientes, empregando técnicas e instrumentos apropriados;
- ✓ orientar pacientes em assuntos de sua competência;
- ✓ preparar pacientes para consultas e exames;
- ✓ lavar e esterilizar instrumentos médicos e cirúrgicos, utilizando produtos e equipamentos apropriados;
- ✓ auxiliar médicos e enfermeiros no preparo do material a ser utilizado nas consultas, bem como no atendimento aos pacientes;
- ✓ auxiliar no controle de estoque de medicamentos, materiais e instrumentos médicos e odontológicos, a fim de solicitar reposição, quando necessário;
- ✓ fazer visitas domiciliares, a escolas e creches segundo programação estabelecida, para atender pacientes e coletar dados de interesse médico;
- ✓ participar de campanhas de educação e saúde;
- ✓ auxiliar no atendimento da população em programas de emergência;
- ✓ manter o local de trabalho limpo e arrumado;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

FISCAL DE TRIBUTOS

- ✓ orientar e esclarecer os contribuintes quanto ao cumprimento das obrigações legais referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos a seu alcance para evitar a sonegação;
- ✓ instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;
- ✓ coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;
- ✓ fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos;
- ✓ verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;
- ✓ verificar Balanços e Declarações de Imposto de Renda, objetivando comparar as receitas lançadas com as receitas constantes nas notas fiscais;
- ✓ participar da análise e julgamento de processos administrativos em sua área de atuação;
- ✓ emitir parecer em processos de consulta ou qualquer processo em que for instado a se pronunciar;
- ✓ investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;
- ✓ fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;
- ✓ informar processos referentes à avaliação de imóveis e pedidos de revisão de lançamento de tributos;
- ✓ lavrar autos de constatação de infração e apreensão, bem como termos de início e término de fiscalização e de ocorrências;
- ✓ propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- ✓ promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas;
- ✓ propor regimes de estimativa e arbitramentos;
- ✓ elaborar relatórios das inspeções realizadas;
- ✓ propor medidas relativas a legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;
- ✓ orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

FISCAL SANITÁRIO

- ✓ executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária;
- ✓ inspecionar ambientes e estabelecimentos de alimentação pública, verificando o cumprimento das normas de higiene sanitária contidas na legislação em vigor;
- ✓ fiscalizar os estabelecimentos de venda de gêneros alimentícios, inspecionando a qualidade, o estado de conservação e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo;
- ✓ fiscalizar os estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos;
- ✓ colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso;
- ✓ providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor;
- ✓ inspecionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise;
- ✓ inspecionar, sob supervisão de profissional da área, hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos ou odontológicos, entre outros, observando a higiene das instalações, documentos necessários para funcionamento e responsabilidade técnica;
- ✓ inspecionar, sob supervisão de profissional da área, as condições sanitárias dos portos e aeroportos, estações ferroviárias, logradouros públicos, locais e estabelecimentos de repouso, de reuniões e diversão pública em geral, cemitérios, necrotérios, bem como das medidas sanitárias referentes às inumações, exumações, translações e cremações;
- ✓ comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder às devidas autuações de interdições inerentes à função;
- ✓ orientar o comércio e a indústria quanto às normas de higiene sanitária;
- ✓ providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município;
- ✓ zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando a atuação clínica da Defesa Sanitária Animal da Secretaria Municipal de Agricultura;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ elaborar relatórios das inspeções realizadas, bem como assinar documentos de rotina de trabalho tais como mapa diário de visitas, notificações, termos de intimação, autos de multa, infração, interdição, entre outros;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

ATENDENTE DE SAÚDE PÚBLICA

- ✓ auxiliar no atendimento à pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais, bem como executar tarefas administrativas;
- ✓ receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento;
- ✓ preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações;
- ✓ informar os horários de atendimento e agendar consultas;
- ✓ controlar fichários e arquivos de documentos relativos ao histórico de pacientes, organizando-os e mantendo-os organizados;
- ✓ preparar o paciente para o atendimento;
- ✓ providenciar a distribuição e reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- ✓ participar nas campanhas de vacinação;
- ✓ desenvolver trabalhos educativos com indivíduos e grupos, realizando campanhas de prevenção de doenças, para preservar a saúde da comunidade;
- ✓ prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais sobre saúde e saneamento, entrevistando gestantes, mães, crianças e escolares, para estimular e incentivar a frequência aos serviços de saúde;
- ✓ atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde da comunidade;
- ✓ colher sangue, urina, fezes, escarro e outros materiais, empregando técnicas rotineiras;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

- ✓ auxiliar o cirurgião-dentista no atendimento à pacientes em consultórios, clínicas, ambulatórios odontológicos ou hospitais que possuam o serviço de odontologia, bem como executar tarefas administrativas;
- ✓ receber, registrar e encaminhar pacientes para atendimento odontológico;
- ✓ preencher fichas com dados individuais dos pacientes, bem como boletins de informações odontológicas;
- ✓ informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- ✓ controlar fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou odontólogo consultá-los, quando necessário;
- ✓ providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior;
- ✓ receber, registrar e encaminhar material para exame de laboratório;
- ✓ auxiliar o cirurgião-dentista no preparo do material a ser utilizado na consulta;
- ✓ colaborar na orientação ao público em campanhas voltadas à saúde bucal;
- ✓ lavar e esterilizar todo material odontológico;
- ✓ revelar e montar radiografias intra-orais;
- ✓ preparar o paciente para o atendimento, auxiliando o cirurgião-dentista e o Técnico de Higiene Dental na instrumentação junto à cadeira operatória, bem como promovendo o isolamento do campo operatório;
- ✓ selecionar moldeiras, confeccionando modelos em gesso;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ aplicar métodos preventivos para controle da cárie;
- ✓ zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

MECÂNICO DE MÁQUINAS PESADAS

- ✓ executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos;
- ✓ inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- ✓ desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- ✓ revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- ✓ regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- ✓ montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- ✓ fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- ✓ manter limpo o local de trabalho;
- ✓ zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

MECÂNICO II

- ✓ executar tarefas relativas a regulagem, conserto, substituição de peças ou partes de veículos, máquinas pesadas e demais equipamentos eletromecânicos;
- ✓ inspecionar veículos, máquinas pesadas e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;
- ✓ desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;
- ✓ revisar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição e controle, e outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;
- ✓ regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;
- ✓ montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas, desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- ✓ fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas pesadas;
- ✓ manter limpo o local de trabalho;
- ✓ zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

MOTORISTA II

- ✓ dirigir veículos automotores de transporte de carga e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento;
- ✓ dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas;
- ✓ verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- ✓ orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- ✓ observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- ✓ fazer pequenos reparos de urgência;
- ✓ manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- ✓ observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
- ✓ anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- ✓ recolher ao local apropriado o caminhão após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

TELEFONISTA

- ✓ atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais;
- ✓ verificar defeitos nos ramais e nas mesas, comunicando ao superior imediato sobre os mesmos;
- ✓ receber e transmitir telegramas por telefone;
- ✓ prestar informações gerais sobre o Poder Executivo;
- ✓ manter registros de ligações interurbanas;
- ✓ registrar pedidos de ligações particulares, encaminhando a relação ao superior imediato para providenciar a respectiva solicitação;
- ✓ manter equipamentos elétricos e eletrônicos ligados ou desligados conforme orientação técnica ou para segurança do prédio;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

ELETRICISTA PREDIAL

- ✓ instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão, consertar aparelhos elétricos em geral;
- ✓ operar com equipamentos de som;
- ✓ planejar, instalar e retirar alto-falantes, microfones, tomadas e interruptores;
- ✓ proceder a conservação de aparelhagens eletrônicas, realizando pequenos consertos;
- ✓ reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle de ponto;
- ✓ fazer enrolamento de bobinas;
- ✓ desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos;
- ✓ executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização;
- ✓ providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços;
- ✓ consertar e efetuar a manutenção de aparelhos cirúrgicos e odontológicos;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ENCANADOR

- ✓ marcar os pontos de colocação das tubulações e uniões, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;
- ✓ abrir valetas no solo e rasgos em calçamentos utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares;
- ✓ executar o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação;
- ✓ vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento;
- ✓ posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de água. Instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos;
- ✓ montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema. Instalar hidrômetros em ramais de derivação de água;
- ✓ testar as tubulações, utilizando água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;
- ✓ executar manutenção das instalações, substituindo ou reparando componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;
- ✓ executar desobstrução de ramais coletores de esgoto;
- ✓ realizar trabalhos de instalação e manutenção de redes adutoras de água e redes coletoras de esgotos; e,
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

INSTALADOR DA REDE DE ÁGUA

- ✓ realizar serviços de ligações hidráulicas, religações, colocação de hidrômetros e outros;
- ✓ corrigir vazamentos, construir pequenos ramais de água;
- ✓ instalar registros, hidrantes, válvulas etc.;
- ✓ operar os registros da rede distribuidora;
- ✓ efetuar consertos em prédios públicos, quando autorizados pelo superior;
- ✓ zelar pelas ferramentas utilizadas no serviço;
- ✓ efetuar a abertura, limpeza, nivelamento e fechamento de valas;
- ✓ operar bombas de sucção;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

INSTALADOR DA REDE DE ESGOTOS

- ✓ executar instalações de aparelhos sanitários, tubos, registros;
- ✓ assentar manilhas; desobstruir coletores e ramais;
- ✓ inspecionar poços de visita da rede de esgotos;
- ✓ zelar pelas ferramentas utilizadas no serviço;
- ✓ operar bombas de sucção;
- ✓ efetuar reparos em prédios públicos quando autorizados pelo superior;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

MOTORISTA I

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com

Edital nº 01/2024 - Concurso Público - Página 42 de 48



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ dirigir veículos leves para transporte de passageiros e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento;
- ✓ dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros;
- ✓ verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- ✓ verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- ✓ zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- ✓ fazer pequenos reparos de urgência;
- ✓ manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- ✓ observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- ✓ anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- ✓ recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- ✓ auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- ✓ auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos;
- ✓ conduzir os servidores do Poder Executivo, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E DE ESGOTO

- ✓ operar, manter e controlar a estação de tratamento de água do Departamento Municipal de Água e Esgoto de Castanheira, Estado de Mato Grosso;
- ✓ fazer tratamento completo com vazão limitada ou tratamento simplificado com vazão elevada;
- ✓ exercer atividades ligadas a captação, purificação e distribuição de água;
- ✓ operar sistemas e equipamentos em instalações para captação, filtração e tratamento de água;
- ✓ medir níveis de captação e de consumo de água, concentração de bactérias e níveis de flúor e cloro, mediante leituras de medidores, válvulas e outros instrumentos de controle e registro de dados;
- ✓ monitorar e inspecionar sistemas e equipamentos de instalações para captação, filtração e tratamento de água para detectar falhas de funcionamento e assegurar sua operacionalidade;
- ✓ coletar amostras de água e realizar testes para detectar a presença de bactérias e de produtos químicos;
- ✓ analisar resultados de testes e leituras de instrumentos, assim como realizar ajustes em equipamentos e sistemas, conforme parâmetros para sua operacionalização;
- ✓ registrar e atualizar dados em relatórios e outros documentos de monitoração e controle do funcionamento das instalações;
- ✓ coordenar a operação e manutenção da estação de tratamento de esgotos;
- ✓ controlar os materiais de consumo utilizados na limpeza, conservação e reparação das instalações, máquinas e aparelhos;
- ✓ propor e fornecer ao Diretor do DMAE, sugestões e elementos necessários à segurança e funcionamento da ETA.;
- ✓ coordenar os trabalhos de operação de tanques de sedimentação, filtros, decantadores, remoção de lama seca de tanques de secagem, capina em geral, limpeza e conservação da área da estação;
- ✓ tarefas de construções, remoção e transporte de resíduos e outros materiais;
- ✓ efetuar relatório mensal das atividades ao Diretor do DMAE;
- ✓ avaliar dados do processo de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ identificar equipamentos de segurança;
- ✓ preparar amostras;
- ✓ solicitar manutenção de equipamentos;
- ✓ verificar a programação de recebimento de resíduos;
- ✓ analisar amostras de rotina;
- ✓ controlar parâmetros operacionais dos equipamentos eletromecânicos;
- ✓ coletar amostras com equipamentos específicos;
- ✓ ajustar parâmetros operacionais;
- ✓ preparar soluções;
- ✓ controlar a abertura de válvulas, registros e comportas;
- ✓ destinar resíduos conforme normas vigentes;
- ✓ preencher formulários de controles operacionais;
- ✓ identificar amostras;
- ✓ manter organizado o ambiente de trabalho;
- ✓ descartar amostras analisadas;
- ✓ monitorar vazão de afluentes e efluentes;
- ✓ verificar programação de coletas de amostras;
- ✓ acionar equipamentos;
- ✓ cumprir normas de higiene, segurança, saúde e meio ambiente;
- ✓ verificar resultados de dosagens;
- ✓ inspecionar equipamentos da estação de água, efluentes e resíduos industriais;
- ✓ inspecionar materiais e produtos;
- ✓ encaminhar amostras para análises laboratoriais;
- ✓ armazenar materiais e produtos;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS

- ✓ operar pá-carregadeira, motoniveladora, retroescavadeira de esteira, retroescavadeira de pneus, rolo compactador, trator esteira ou outras, nos serviços de nivelar, escavar, mexer, remover ou carregar terra, pedra, areia, cascalho e similares.
- ✓ conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- ✓ operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos;
- ✓ zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- ✓ pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- ✓ efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- ✓ acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- ✓ anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

RECEPCIONISTA I

- ✓ atender ao público em geral, buscando identificá-los e encaminhar aos órgãos competentes;
- ✓ realizar ligações telefônicas;
- ✓ encaminhar pessoas as diversas secretarias, zelando pelo bom andamento e atendimento ao público;
- ✓ anotar recados, encaminha-los ao interessado;
- ✓ auxiliar as diversas Secretarias no atendimento geral ao público;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

AGENTE DE COLETA DE LIXO

- ✓ limpar ruas e logradouros, varrendo, coletando lixo e retirando detritos acumulados nas sarjetas, executar serviços de limpeza e arrumação, de zeladoria, nas diversas unidades do Poder Executivo, bem como auxiliar no preparo de refeições;
- ✓ varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito;
- ✓ recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados;
- ✓ percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;
- ✓ raspar meios-fios;
- ✓ despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte; desempenhar suas funções em veículos motorizados ou tracionados por animais;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

AGENTE DE LIMPEZA PREDIAL

- ✓ fazer o serviço de faxina em geral;
- ✓ remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- ✓ limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes, banheiros, toalhetes e utensílios;
- ✓ lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios, abrir ou fechar portas, janelas, e vias de acesso, fazer café, e eventualmente, servi-lo;
- ✓ recolher o lixo;
- ✓ prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

PEDREIRO

- ✓ executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- ✓ trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumos;
- ✓ construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos similares;
- ✓ preparar ou orientar a preparação de argamassa;
- ✓ fazer reboco;
- ✓ preparar e aplicar cavações;
- ✓ fazer blocos de cimento;
- ✓ construir formas e armações de ferro para concreto;
- ✓ colocar telhas, azulejos e ladrilhos;
- ✓ armar andaimes;
- ✓ assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;
- ✓ trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

- ✓ cortar pedras;
- ✓ armar formas para fabricação de tubos;
- ✓ remover materiais de construção;
- ✓ responsabilizar-se pelo material utilizado;

VIGIA

- ✓ exercer vigilância em logradouros públicos e próprios municipais;
- ✓ exercer vigilância em locais previamente determinados;
- ✓ realizar rondas de inspeção em intervalos determinados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob a sua guarda, etc.;
- ✓ controlar a entrada de saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob a sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- ✓ verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas;
- ✓ investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- ✓ responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- ✓ levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- ✓ acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- ✓ executar outras atribuições ou atividades da mesma natureza e grau de complexidade, compatíveis com as do cargo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL:

a) Administração Escolar, cujas principais atividades são: escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamento dos serviços financeiros; de manutenção e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares e outros.

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL:

a) Nutrição Escolar e Nutrição Escolar II, cujas principais atividades são: preparar os alimentos que compõem a merenda, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições;

b) Manutenção de Infraestrutura e Manutenção de Infraestrutura II, cujas principais atividades são: limpeza e higienização das unidades escolares, execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem;

c) Transporte de Escolares, cujas principais atividades são: conduzir os veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Educação e Cultura de acordo com as disposições contidas no Código de Trânsito Brasileiro, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os problemas mecânicos, elétricos e de funilaria que ocorram com o veículo durante o uso;

d) Apoio Educacional de Desenvolvimento Infantil – cujas principais atividades são: auxiliar e apoiar nas atividades recreativas da educação infantil, promover e zelar pela higiene, alimentação, segurança e saúde das crianças e outras que exijam formação mínima de ensino fundamental e profissionalização específica.

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com

Edital nº 01/2024 - Concurso Público - Página 46 de 48



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL DE NÍVEL SUPERIOR:

a) Nutricionista - planejamento, coordenação, direção, supervisão e avaliação na área de alimentação e nutrição nos termos da legislação pertinente.

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com

Edital nº 01/2024 - Concurso Público - Página 47 de 48



MUNICÍPIO DE CASTANHEIRA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO IV

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2024, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
EMPREGO PRETENDIDO:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:	CEP:		
CIDADE/UF:	TELEFONE:		
CPF:	RG:		
CTPS / SÉRIE	DATA EXP.:		
E-mail:			
NÚMERO DO NIS			

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que:

() pertencço a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico).

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Castanheira - MT, ___ de _____ de 2024.

Assinatura Candidato

GESTÃO: 2021/2024

Rua Mato Grosso, nº 84, Bairro Centro, Castanheira/MT – CEP: 78345-000 – Fone: (66) 3581-1166
CNPJ/MF nº 24.772.154/0001-60 – e-mail: prefeituracastanheira@gmail.com

Edital nº 01/2024 - Concurso Público - Página 48 de 48