



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

CONCURSO PÚBLICO 001/2025 EDITAL DE ABERTURA PUBLICAÇÃO Nº 001/2025

A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO, ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL, por intermédio da Prefeita Municipal e da Comissão Especial do Concurso Público criada pela Portaria nº 764/2025, torna público aos interessados a abertura das inscrições destinadas ao Concurso Público Edital nº 001/2025, para preenchimento de vagas do seu Quadro de Pessoal atualmente existentes, e que vierem surgir dentro da validade do Concurso, pelo Regime Estatutário, com base na Lei Orgânica Municipal, nas Leis nºs 169/2022, 175/2023, 184/2024, 190/2025, 192/2025 e 1.442/2025, Estatuto do Servidor do Município e mediante as condições estipuladas neste Edital, a Constituição Federal, Lei Federal nº 14.965/2024 e demais disposições.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital, seus anexos, suas posteriores retificações, caso haja e por editais complementares.

1.1.1 O Concurso Público será executado sob a responsabilidade da Organizadora Instituto UniFil, localizada na Rua Alagoas nº 2050, Centro, na cidade de Londrina, Estado do Paraná, endereço eletrônico www.institutounifil.com.br e correio eletrônico contato@institutounifil.com.br

1.2 O acompanhamento e fiscalização ficam por conta da Comissão Especial do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº 764 de 02 de julho de 2025.

1.2.1 São membros da Comissão Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público: na função de Presidente, Elizandra de Oliveira Carvalho Mendonsa, na função de membros Bruno Almeida de Souza e Sandra Evangelista de Melo.

1.2.2 Não poderão participar do Concurso colaboradores do Instituto UniFil, integrantes da Comissão de Especial do Concurso e/ou pessoas com parentesco de até 3º (terceiro) grau desses, bem como colaboradores em geral do Instituto Filadélfia de Londrina, conforme Lei Federal 14.965/2024.

1.2.3 A Instituição Organizadora e a Comissão Organizadora do Concurso Público deverão afastar o colaborador que tenha parentesco com algum candidato conforme item 1.2.2.

1.3 O candidato deverá observar, rigorosamente, as formas de divulgação estabelecidas neste Edital, os atos passíveis de divulgação serão publicados no Diário Oficial do Município, nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.mundonovo.ms.gov.br.

1.4 O prazo de validade do Concurso será de 2 (dois) anos a contar da data da publicação do ato de sua Homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, podendo surgir vagas dentro desse prazo, desde que haja necessidade e interesse do Governo Municipal e candidatos aprovados para o cargo.

1.5 Todos os questionamentos/impugnações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC do Instituto UniFil por meio do e-mail contato@institutounifil.com.br, no período de **25 de julho de 2025 até 07 de agosto de 2025**.

1.5.1 As dúvidas e demais atendimentos podem ser enviadas no mesmo e-mail do subitem ou pelos telefones **(43) 3375-7313 e (43) 3375-7353**, de segunda à sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h30min às 17h (horário oficial de Brasília). Os e-mails serão respondidos dentro do prazo de 24h (vinte e quatro horas), exceto sábados, domingos e feriados.

1.5.2 Este Edital é público, amplamente divulgado e a **leitura na íntegra** é requisito imprescindível para inscrição no certame. Portanto, é responsabilidade exclusiva do candidato inscrito a leitura dos Editais, não podendo alegar desconhecimento das informações do Concurso.

1.5.3 Após o pagamento do boleto bancário, **NÃO** serão aceitas impugnações do Edital de Abertura, pois entende-se que o candidato já efetuou a leitura na íntegra do Edital de Abertura e está de acordo com ele e com todas as normas do certame.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

1.5.4 Não serão fornecidas informações, por e-mail ou telefone, aquelas já contidas em Editais a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar as publicações e o cronograma rigorosamente, conforme instruções deste Edital.

1.6 Fazem parte deste Edital:

1.6.1 Anexo I – Conteúdo Programático;

1.6.2 Anexo II – Atribuições dos Cargos.

1.7 Os candidatos deverão ficar atentos às datas do cronograma previsto, conforme tabela abaixo:

Tabela 01

CRONOGRAMA PREVISTO	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura.	25/07/2025
Período Impugnação do Edital de Abertura.	25/07 a 07/08/2025
Período de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.	28/07 a 01/08/2025
Protocolo dos documentos para Isenção da Taxa de Inscrição.	28/07 a 01/08/2025
Edital de resultado do Pedido de Isenção.	12/08/2025
Prazo de recurso contra Isenção de Taxa Indeferida.	13/08 a 15/08/2025
Resposta aos recursos e Edital de Isenções Homologadas.	20/08/2025
Período de Inscrições.	28/07 a 20/08/2025
Prazo de pagamento da Taxa de Inscrição.	28/07 a 21/08/2025
Prazo de envio Certidões candidatas Lactantes, Laudo Médico PCD's e/ou Condição Especial para Prova.	28/07 a 21/08/2025
Publicação da lista de Inscrições Deferidas.	29/08/2025
Prazo de recurso contra as Inscrições Indeferidas.	01/09 a 03/09/2025
Publicação das respostas aos recursos e Lista de Inscrições Homologadas pós-recursos.	10/09/2025
Publicação dos Locais da Prova Objetiva todos os cargos e Peça Processual Advogado.	10/09/2025
Aplicação da Prova Objetiva para todos os cargos e Peça Processual Advogado.	21/09/2025
Publicação do Gabarito Preliminar Prova Objetiva e dos Cadernos de Provas.	22/09/2025
Prazo de recurso contra o Gabarito Preliminar da Prova Objetiva.	23/09 a 25/09/2025
Publicação das respostas aos recursos e Gabarito pós-recursos e Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	14/10/2025
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Prova Objetiva.	15/10 a 17/10/2025
Resultado Final Objetiva, Linha de Corte correção Peça Processual e Convocação para Prova Prática e Prova de Títulos.	22/10/2025
Publicação Classificação Preliminar cargos sem segunda fase.	24/10/2025
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar cargos sem segunda fase.	27/10 a 29/10/2025
Publicação da Classificação Final e Homologação cargos sem segunda fase.	03/11/2025
Prazo de envio documentos Prova de Títulos.	22/10 a 24/10/2025
Aplicação Prova Prática.	02/11/2025



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

Publicação Resultado Preliminar da Peça Processual, Prova Prática e Prova de Títulos.	17/11/2025
Prazo de recursos contra o Resultado Preliminar Peça Processual, Prova Prática e Prova de Títulos.	18, 19 e 21/11/2025
Publicação das respostas aos recursos, Resultado Final e Classificação Preliminar.	28/11/2025
Prazo de recursos contra a Classificação Preliminar.	01/12 a 03/12/2025
Publicação da Classificação Final e Homologação do Concurso.	08/12/2025

2. DOS CARGOS

2.1 Antes de efetuar a inscrição, atente-se aos requisitos e às atribuições do cargo, evitando transtornos posteriores.

2.2 A inscrição no concurso público implicará na aceitação por parte do candidato de que deverá desempenhar as atribuições do cargo, descritas neste edital, de acordo com as necessidades do Município.

2.3 O candidato poderá realizar até **DUAS INSCRIÇÕES**, observando o período da Prova Objetiva tabela 02.

2.4 O candidato que se inscrever para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE **deverá residir no bairro relacionado à USF onde há vaga disponível** (verificar tabela 03 deste edital), **desde a data de publicação do Edital de Abertura**, conforme Lei Federal nº 11.350 de 05 de outubro de 2006 e alterações.

2.4.1 Os candidatos inscritos para cargo de Agente Comunitário de Saúde, deverão apresentar no momento da assinatura do contrato um **comprovante de residência do mês e ano do período de publicação do Edital de Abertura**, em seu nome e/ou esposo (a), juntamente com a certidão de casamento e/ou dos pais, juntamente com a certidão de nascimento.

2.5 O **Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias** quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito de escolaridade previsto, poderá ser admitida a convocação de candidato com Ensino Fundamental, o qual deverá comprovar a conclusão do Ensino Médio no prazo máximo de 3 (três) anos, conforme Lei nº 11.350/2006 e Lei nº 13.595/2018.

2.6 Os candidatos aprovados para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, após convocação deverão realizar o **Curso de Formação Introdutório**, sendo necessário obter 80% de frequência e atingir nota mínima de aprovação, para não ser eliminado do certame.

2.6.1 O Curso de Formação será de responsabilidade do Município ou Banca credenciada.

2.7 Os candidatos aprovados para o cargo de **Motorista Especializado**, após convocação deverão realizar cursos específicos conforme lotação e/ou necessidade do Município.

2.8 Os cargos, as vagas para ampla concorrência, Pessoa com Deficiência (PCD), o salário inicial, a carga horária semanal, o valor da taxa de inscrição, os requisitos mínimos para o cargo, e período da prova objetiva constam nas tabelas a seguir:

Tabela 02

SÍMBOLO	CARGO	VAGAS	PCD	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITO MÍNIMO	PERÍODO DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
STO-19	Motorista Especializado	05	01	R\$ 2.636,10	40h	R\$ 80,00	Nível Alfabetizado 1º ao 4º ano + CNH categoria "D".	Manhã
STO-23	Operador de Trator e Implementos Agrícolas	02		R\$ 2.636,10	40h	R\$ 80,00	Nível Alfabetizado 1º ao 4º ano + CNH categoria "B".	Manhã
STO-13	Operador de Máquinas	02	--	R\$ 2.636,10	40h	R\$ 80,00	Ensino Fundamental 4º ano + CNH categoria "C".	Tarde
STO-26	Assistente de Educação	08	01	R\$ 2.636,10	40h	R\$ 80,00	Ensino Fundamental Completo.	Tarde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

ADM-01	Agente Administrativo	02	--	R\$ 2.147,15	40h	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo.	Manhã
STO-32	Agente Comunitário de Saúde – Unidade Saúde da Família I	11	01	R\$ 3.036,00	40h	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo conforme Lei Federal nº 13.595/2018. Residir na área de abrangência da USF (verificar tabela 03).	Tarde
STO-32	Agente Comunitário de Saúde – Unidade Saúde da Família II	06	01	R\$ 3.036,00	40h	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo conforme Lei Federal nº 13.595/2018. Residir na área de abrangência da USF (verificar tabela 03).	Tarde
STO-32	Agente Comunitário de Saúde – Unidade Saúde da Família III	08	01	R\$ 3.036,00	40h	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo conforme Lei Federal nº 13.595/2018. Residir na área de abrangência da USF (verificar tabela 03).	Tarde
STO-32	Agente Comunitário de Saúde – Pedro Ramalho	03	--	R\$ 3.036,00	40h	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo conforme Lei Federal nº 13.595/2018. Residir na área de abrangência da USF (verificar tabela 03).	Tarde
STO-31	Agente de Combate às Endemias	09	01	R\$ 3.036,00	40h	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo conforme Lei Federal nº 13.595/2018.	Manhã
STO-27	Atendente de Farmácia	01	--	R\$ 2.147,15	40h	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo.	Tarde
STO-05	Auxiliar de Dentista	03	--	R\$ 1.776,15	40h	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar de Dentista + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
SNF-02	Fiscal de Obras e Postura	01	--	R\$ 2.636,10	40h	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo.	Tarde
SNF-03	Fiscal de Tributos Municipais	02	--	R\$ 2.636,10	40h	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo.	Manhã
SNF-01	Fiscal de Vigilância Sanitária	03	--	R\$ 2.636,10	40h	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo.	Tarde
STO-33	Orientador Social	04	--	R\$ 2.636,10	40h	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo.	Tarde
ADM-07	Secretário de Escola	04	01	R\$ 2.147,15	40h	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo.	Manhã
	Técnico de Laboratório	02	--	R\$ 3.325,35	40h	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo + Curso Análise Clínicas	Tarde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

STO-30							ou Técnico em Laboratório + registro no respectivo conselho da classe.	
STO-34	Técnico em Agrimensura	01	--	R\$ 3.325,35	40h	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo + Curso Técnico Específico e Habilitação legal para o exercício da profissão.	Tarde
STO-29	Técnico em Enfermagem	03	--	R\$ 3.325,35	40h	R\$ 80,00	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + registro no respectivo conselho da classe	Manhã
TNS-33	Advogado	CR	--	R\$ 6.121,35	40h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Direito + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
TNS-32	Analista de Fiscalização de Obras e Posturas	01	--	R\$ 6.121,35	40h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo.	Manhã
TNS-28	Analista de Proteção e Defesa do Consumidor	01	--	R\$ 6.121,35	40h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Administração Pública ou Gestão Pública ou Bacharel em Direito.	Manhã
TNS-26	Analista de Serviços Públicos	03	--	R\$ 6.121,35	40h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Administração Pública ou Gestão Pública ou Bacharel em Direito.	Tarde
TNS-29	Analista de Tecnologia da Informação	01	--	R\$ 6.121,35	40h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Ciência da Computação ou Análise de Sistemas ou Tecnologia da Informação ou Desenvolvimento de Sistemas ou Informática.	Manhã
TNS-31	Arquiteto e Urbanista	01	--	R\$ 6.121,35	40h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
TNS-02	Assistente Social	04	--	R\$ 6.121,35	30h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Serviço Social + registro no	Manhã



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

							respectivo conselho da classe.	
TNS-39	Bioquímico /Farmacêutico	01	--	R\$ 6.121,35	40h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Farmácia ou Bioquímico + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
TNS-27	Contador	01	--	R\$ 6.121,35	40h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
TNS-25	Controlador Interno	01	--	R\$ 6.121,35	40h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Economia + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
TNS-34	Enfermeiro Padrão	04	01	R\$ 6.121,35	40h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Enfermagem + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
TNS-35	Engenheiro Civil	01	--	R\$ 6.121,35	40h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
TNS-41	Fisioterapeuta	02	--	R\$ 6.121,35	30h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Fisioterapia + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
TNS-40	Fonoaudiólogo	02	--	R\$ 6.121,35	30h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
TNS-06	Médico	04	--	R\$ 6.121,35	20h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Medicina + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
TNS-36	Nutricionista	02	--	R\$ 6.121,35	40h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Nutricionista + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde
TNS-37	Odontólogo	02	--	R\$ 6.121,35	40h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Odontologia + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

TNS-38	Psicólogo	04	--	R\$ 6.121,35	40h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Psicologia + registro no respectivo conselho da classe.	Manhã
TNS-30	Terapeuta Ocupacional	01	--	R\$ 6.121,35	30h	R\$ 120,00	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional + registro no respectivo conselho da classe.	Tarde

CNH – Carteira Nacional de Habilitação

USF – Unidade de Saúde da Família

CR – Cadastro Reserva

2.9 Os candidatos inscritos para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, devem atentar-se as localidades conforme tabela abaixo.

Tabela 03

USF - UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	ABRANGÊNCIA USF
Agente Comunitário de Saúde – Unidade Saúde da Família I	Vila Nova, Copagril, Universitário, Gleba II, Gleba IV, Estrada Tiradentes, Estrada Orlando Tricossi e Cicero Miguel Cavalcante, Estrada “Vale dos Peixes”, Estrada “Marcante”, BR 163, “Laurindo Maciel”, Estrada “Carnaúba”, Estrada “Pezão”.
Agente Comunitário de Saúde – Unidade Saúde da Família II	Itaipu, Berneck, Tapajós, Loteamento “Parque das Araras”, Residencial “Valerio de Medeiros”, “União da Paz”, Estrada Moinho Pequeno, Estrada Colônia Nova, Estrada Boiadeira, Estrada dos Pioneiros “Casalho”, Porto Izabel, Estrada Daudt Conceição, “Rua Primavera”, Rua João Sampaio “Perimetral”.
Agente Comunitário de Saúde – Unidade Saúde da Família III	Centro, Fleck, São Jorge, Loteamento “Paloma”, Estrada do Cachimbo, Estrada Mesquita, Estrada Santa Fé, BR 163 (margens do Aviário até Hemoprot).
Agente Comunitário de Saúde – Pedro Ramalho	Estrada do Jatinho, Assentamento Pedro Ramalho, BR SUL, “Asa Branca”, BR 163.

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA NOMEAÇÃO

3.1 Ser aprovado no Concurso Público.

3.2 Ser brasileiro(a), naturalizado(a) ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos na forma do Art. 12, § 1º Constituição Federal.

3.3 Ter na data da contratação 18 (dezoito) anos completos.

3.4 Ter o nível de escolaridade e diplomas reconhecidos pelo MEC, conforme exigência do cargo (vide tabela 02).

3.5 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

3.6 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

3.7 Gozar de boa saúde mental e física.

3.8 Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público.

3.9 O candidato não poderá ser aposentado por invalidez e nem estar em idade de aposentadoria compulsória; não poderá, no caso de eventual posse, possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite a acumulação de cargos e funções, ressalvados os casos dispostos no Art. 37, inciso XVI e XVII da Constituição Federal.

3.10 As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

3.11 Atender as demais exigências contidas neste Edital.

4. DAS ISENÇÕES DA TAXA

4.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018** e o **Decreto Federal nº 11.016 de 2022**, para os candidatos inscritos no Cadastro Único dos Programas Sociais do Governo Federal.

4.1.1 Poderá ser concedida a isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para **Programas Sociais do Governo Federal- CadÚnico** de que trata o Decreto nº 11.016, de 29 de março de 2022, e que seja membro de baixa renda, nos termos do mesmo Decreto.

4.2 Haverá isenção total da taxa de inscrição, em conformidade com **Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018**, para os candidatos Doadores de Medula Óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.3 Para Solicitação de **Isenção CadÚnico** siga os passos a seguir:

4.3.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 28 de julho até 23h59min do dia 20 de agosto de 2025** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.3.2 Após realização da inscrição e solicitação da Isenção da Taxa, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU RESUMO FICHA CADÚNICO emitida pela Secretaria de Assistência Social** do seu município de origem **ou Declaração do Cadastro Único** para confirmação das informações.

- a) Nome do candidato;
- b) Número do NIS do candidato;
- c) Renda familiar e/ou renda per capita;
- d) Data da última atualização do benefício (atualizada nos últimos 02 anos);
- e) Assinatura com carimbo do responsável da Secretaria.

4.3.3 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.5 deste Edital.

4.4 Para solicitação de **Doadores de Medula Óssea** siga os passos a seguir:

4.4.1 O candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br no período das **08h do dia 28 de julho até 23h59min do dia 20 de agosto de 2025** e realizar sua Inscrição no *link* **Faça Aqui Sua Inscrição**.

4.4.2 Após realização da inscrição, o candidato deverá **protocolar uma DECLARAÇÃO E/OU COMPROVANTE emitida por órgão competente** comprovando o cadastramento e uma doação.

4.4.3 Na declaração **DEVE CONSTAR:**

- a) Cópia simples do documento oficial de identificação com foto;
- b) Comprovar cadastramento perante o Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME, cópia do documento oficial (carteirinha de doador e/ou declaração de inscrição) que comprove a **efetiva doação** de medula óssea realizada pelo candidato, tal como a data da doação.

4.4.4 Para ter direito à isenção, o doador terá que comprovar, no mínimo, uma doação.

4.4.5 A comprovação da doação será efetuada através de declaração, em papel timbrado, expedida por Entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, contendo nome completo, data da última doação.

4.4.6 Protocolar a declaração conforme descrição item 4.5 deste Edital.

4.5 Para **PROTOCOLAR** quaisquer das declarações acima o candidato deverá acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos com Inscrições Abertas, página específica do Concurso da Prefeitura Municipal de Mundo Novo, *link* Área Restrita do Candidato, seguir os passos para criar *login* e senha, em seguida *link* **Protocolo Declaração de Isenção da Taxa**, digitar seu texto e, após clicar em ENVIAR, anexar à declaração em formato PDF em um único arquivo, no período **28 de julho até 23h59min do dia 20 de agosto de 2025**.

4.6 Serão deferidos os pedidos de isenção dos candidatos dentro das normas, conforme permitido.

4.6.1 A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada no dia 29 de agosto de 2025.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

- 4.6.2 Não serão aceitos documentos protocolados de outra forma e/ou fora do prazo, que não seja conforme este item.
- 4.6.3 Qualquer solicitação realizada fora das normas previstas será indeferida.
- 4.6 Os candidatos com solicitações de isenção indeferidas poderão impetrar recurso, conforme cronograma.
- 4.6 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido após a análise do recurso e que desejar participar do Concurso Público deverá acessar o **link segunda via do boleto** e efetuar o pagamento do mesmo dentro do prazo.
- 4.6 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único, do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.
- 4.6 Não será aceita solicitação de isenção da taxa em desconformidade com o Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

5.1.1 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela Internet** no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br, no período das **08h do dia 28 de julho até às 23h59min do dia 20 de agosto de 2025**, horário oficial de Brasília.

5.1.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de **Cadastro de Pessoa Física (CPF)** e **E-mail do candidato**, sendo proibido de terceiros.

5.2 O sistema **NÃO** é compatível com todos celulares, assim recomendamos que as inscrições e demais procedimentos sejam realizadas de um computador.

5.3 Da inclusão do uso do Nome Social:

5.3.1 Ao preencher o Formulário de Inscrição, o candidato poderá informar o seu nome social.

5.3.2 Em conformidade com Decreto Federal nº 8.727/2016, fica assegurado às pessoas transexuais e travestis o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal às pessoas transexuais e travestis, durante o concurso.

5.3.3 Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis e transexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.

5.3.4 O nome social deve ser o único a ser divulgado nos editais e/ou qualquer publicação referente ao certame.

5.3.5 Os candidatos que optarem pelo nome social deverão enviar um e-mail no período das inscrições para contato@institutounifil.com.br com cópia do documento civil e declaração do nome social.

5.3.6 Os candidatos deverão apresentar na realização das provas e nomeação, documentos pessoais com nome civil e declaração assinada pelo candidato com firma reconhecida constando nome social e nome civil.

5.3.7 As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este concurso, deverão apresentar com identificação oficial no dia de realização das provas (todas etapas), um dos documentos previstos neste edital.

5.4 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá ser alegado desconhecimento.

5.4.1 Após conhecimento do edital, o candidato deverá:

- Preencher o formulário de inscrição;
- Imprimir e **conferir** o boleto bancário;
- Recolher o valor de inscrição nas casas lotéricas, caixas eletrônicos, internet *banking* ou instituições bancárias até a

data limite para pagamento: **21 de agosto 2025**.

5.4.2 O Instituto UniFil em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao vencimento do boleto.

5.4.3 Não haverá devolução da importância paga, em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação plena deste concurso.

5.4.4 É de responsabilidade do candidato conferir todos os dados impressos no boleto antes de efetuar o pagamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

5.5 No caso de duas inscrições de um mesmo candidato, em duplicidade, será homologada somente a última inscrição realizada no sistema (com data e horário mais recente), independente da data que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão automaticamente indeferidas, não havendo ressarcimento do valor pago, ou transferência do valor para outro candidato, ou ainda, para outra inscrição de outro cargo.

5.6 O Instituto UniFil e a Prefeitura Municipal de Mundo Novo/MS não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.7 O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

5.7.1 Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.

5.7.2 Não serão aceitos pagamentos realizados através de chave PIX.

5.8 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

5.9 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

5.10 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto e realizados de outra forma que não seja pagamento do boleto.

5.11 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da Lei.

5.12 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Comissão de Especial do Concurso Público e o Instituto UniFil o direito de excluir do Concurso Público a que se refere este Edital aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta ou fornecer dados falsos.

5.13 O Instituto UniFil aconselha os candidatos que guardem seu comprovante de inscrição e de pagamento para posterior apresentação, caso seja necessário.

5.14 Sua inscrição será processada somente após a comunicação bancária e a homologação realizada pela Instituição Organizadora, podendo levar até 05 (cinco) dias úteis.

5.14.1 O candidato poderá acompanhar o status de sua inscrição no **link Consulte sua Inscrição**, no site www.institutounifil.com.br, através do seu CPF.

5.15 Em hipótese alguma, será permitida alteração do cargo para qual se inscreveu.

5.16 O candidato que por algum motivo não efetuou pagamento do boleto bancário, poderá gerar **segunda via do boleto bancário**, se necessário, até o último dia de pagamento, conforme cronograma.

5.17 As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo esse responder, a qualquer momento, por crime contra a Fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do Art. 10, do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – PCD E CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

6.1 Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso para Pessoas com Deficiência, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 8.112/90 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, do Decreto nº 13.141/2011, do Decreto nº 9.508/2018 e do Decreto nº 9.546/2018.

6.1.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 6.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por emprego, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

6.1.2 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

6.1.3 A compatibilidade da pessoa com deficiência com o cargo no qual se inscreveu será declarada através de perícia médica preliminar à contratação, realizada pela Prefeitura Municipal de Mundo Novo/MS, perdendo o candidato o direito à contratação caso seja considerado inapto para o exercício do emprego.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

6.1.4 A pessoa com deficiência participará do Concurso para cargo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação da prova e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.

6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias de I a VI a seguir; e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: “O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes”.

6.2.1 Consideram-se Pessoas com deficiência são aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdades de condições com as demais pessoas, conforme Decreto Federal nº 6949/2009 e Lei Brasileira de Inclusão nº 13.146/2015.

6.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do Concurso 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 à nota mínima exigida para aprovação.

6.4 Os candidatos TDAH e dislexia conforme Lei Estadual nº 6.058/2023, poderão solicitar atendimento especializado.

6.5 O candidato com deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, sob pena de indeferimento da inscrição para concorrer às vagas reservadas, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste edital, deverá proceder da seguinte forma:

a) informar se possui deficiência e qual;

b) selecionar se deseja concorrer a vaga PCD;

c) informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID e/ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, da sua deficiência;

d) informar se necessita de condições especiais para a realização da prova;

6.5.1 Estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever, conforme anexo II deste Edital, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições durante o período do estágio probatório, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais.

6.6 O candidato na condição de pessoa com deficiência deverá no momento da inscrição declarar que possui deficiência especificar o CID da doença.

6.6.1 Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência ou que desejarem condição especial para prova objetiva deverão enviar o Laudo Médico para o e-mail contato@institutounifil.com.br no período de **28 de julho até 21 de agosto de 2025**.

ASSUNTO DO E-MAIL: LAUDO MÉDICO PCD / CONDIÇÃO ESPECIAL PROVA

TEXTO DO E-MAIL

CONCURSO 001/2025

PREFEITURA MUNICIPAL MUNDO NOVO

NOME DO CANDIDATO:

INSCRIÇÃO:

E ANEXAR O LAUDO LEGÍVEL

6.7 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) para doenças permanentes, será válido por prazo indeterminado.

6.7.1 O laudo médico (**original ou cópia autenticada**) para doenças que necessitam reavaliação deverá ter sido expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores do término das inscrições.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

6.7.2 O laudo médico deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) e Registro de Qualificação de Especialidade (RQE). O laudo médico de avaliação fornecido por profissional habilitado deverá constar a identificação do paciente (nome completo, número do documento de identidade (RG) e número do CPF), o qual deverá conter informações sobre a deficiência, sobre necessidade de acompanhante, se a **deficiência é permanente** ou **necessita de nova avaliação, bem como a data da reavaliação**.

6.7.3 Só terá direito a concorrer como pessoa com deficiência e/ou condição especial aquele que solicitar no formulário de inscrição e enviar o Laudo Médico dentro do prazo.

6.8 Não haverá devolução do laudo médico, e não serão fornecidas cópias desse laudo.

6.9 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome na lista específica de candidatos com deficiência.

6.10 O candidato com deficiência aprovado no Concurso, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica da Prefeitura ou por ela credenciada, munido de documento de identificação original, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:

6.10.1 **Deficiência física** – alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.10.2 **Deficiência auditiva** – perda de audição, unilateral ou bilateral, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.10.3 **Deficiência visual** – cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

6.10.4 **Deficiência mental** – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer;
- h) trabalho.

6.10.5 **Deficiência múltipla** – associação de duas ou mais deficiências.

6.10.6 **Transtorno do espectro autista** – considera-se pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais (Lei nº 12.764/2012).

6.11 O candidato que necessitar de condição especial para realização da Prova Objetiva deverá solicitar no preenchimento do formulário de inscrição preenchendo o CID da doença e a necessidade especial.

6.11.1 Caso necessite de alguma condição não disponível no formulário de inscrição, o candidato deverá enviar solicitação para o e-mail constante no subitem 6.6.1, anexar laudo médico e a condição que necessita.

6.12 Será considerado para este efeito somente laudo enviado dentro do prazo, para as seguintes situações:

- a) O candidato com deficiência visual que necessitar de prova especial em **Braille ou Ampliada ou Fiscal Ledor**;
- b) O candidato com deficiência auditiva que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais;
- c) O candidato com deficiência física que necessitar de atendimento especial salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

d) Transcrição das respostas;

e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional será analisada pela banca tal necessidade.

6.13 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em *Braille* serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em *Braille*. Os referidos candidatos deverão levar no dia da aplicação da prova reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

6.14 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

6.14.1 A prova ampliada será em fonte 24.

6.14.2 Para transcrição da Folha de Respostas será fornecido um fiscal.

6.14.3 O direito da condição especial não obriga o candidato ser deficiente, podendo solicitar condição especial qualquer candidato, sujeito a análise da comissão.

6.15 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo do Decreto Federal nº 9.508/18 e suas alterações.

6.16 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identificação original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 6 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.17 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

6.18 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do Art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, e na Súmula nº 377 do STJ, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

6.19 Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica.

6.20 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.21 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

6.22 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

6.23 O candidato que encaminhar laudo médico e que não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

6.24 Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 6 e seus subitens, serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

7. DAS LACTANTES E PORTE DE ARMA

7.1 Conforme Lei Federal nº 13.872, de 17 setembro de 2019, estabelece o direito de as mães amamentarem seus filhos de até 6 (seis) meses de idade durante a realização de concursos públicos na administração pública direta e indireta dos Poderes da União.

7.1.2 A mãe terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho.

7.1.3 O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

7.2 A candidata que desejar amamentar no dia da prova deverá **enviar a certidão de nascimento do lactente** (cópia simples) ou laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste esta necessidade.

7.2.1 O laudo médico e/ou Certidão de Nascimento deverá ser enviado no período de **28 de julho até 21 de agosto de 2025**, para o e-mail contato@institutounifil.com.br.

ASSUNTO DO E-MAIL: LACTANTE

**TEXTO DO E-MAIL
CONCURSO 001/2025**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

PREFEITURA MUNICIPAL MUNDO NOVO

NOME DA CANDIDATA:

INSCRIÇÃO:

E ANEXAR O COMPROVANTE

7.2.2 As candidatas lactantes, no dia da realização da Prova, deverão comparecer ao local com acompanhante para cuidar da criança, maior de idade (ou seja, com no mínimo 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata no local.

7.2.3 Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por um fiscal e não será permitido uso de quaisquer equipamentos, ou consultas a apostilas, cadernos, anotações, etc.

7.2.4 A candidata lactante que não comparecer com acompanhante poderá ser impedida de realizar a prova.

7.3 O candidato que **não** solicitar atendimento especial no formulário de inscrição e/ou não enviar documentos/laudos que comprovem não terá atendimento especial, apenas o preenchimento ou envio do documento não é suficiente para obtenção do atendimento.

7.4 CANDIDATO COM PORTE DE ARMA

7.4.1 O candidato que for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e suas alterações e necessitar realizar as fases do Concurso armado deverá enviar solicitação com cópia do CPF, Carteira de Identidade, Funcional da Segurança Pública, e cópia do Certificado de Registro da Arma de Fogo e da Autorização de Porte, para o e-mail contato@institutounifil.com.br.

ASSUNTO DO E-MAIL: PORTE DE ARMA -

TEXTO DO E-MAIL

CONCURSO 001/2025

PREFEITURA MUNICIPAL MUNDO NOVO

NOME DO CANDIDATO:

INSCRIÇÃO:

E ANEXAR DOCUMENTOS

7.4.2 O Instituto UniFil e a Comissão Fiscalizadora do Concurso irão analisar a necessidade do porte de arma podendo ser deferido ou indeferido a solicitação.

8. DO DEFERIMENTO E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1 A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia 29 de agosto de 2025.

8.1.1 Os candidatos com inscrições indeferidas poderão protocolar recursos dentro do prazo, anexando comprovantes.

8.2 Após análise dos recursos, a Comissão Organizadora poderá incluir ou excluir candidatos, sendo considerados inscritos os candidatos que constarem no Edital de Homologação das Inscrições.

8.3 Serão publicadas 02 (duas) listas de Homologação das Inscrições, sendo uma dos candidatos na ampla concorrência, e das Pessoas com Deficiência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

9. DAS FASES DE AVALIAÇÃO

9.1 As provas de todas as fases serão aplicadas na cidade de **Mundo Novo/MS**.

9.2 Fazem parte da avaliação do Concurso as seguintes fases:

- a) Prova Objetiva para **todos os cargos** de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;
- b) Prova Prática para **os candidatos** aprovados na Prova Objetiva dentro da linha de corte para os seguintes cargos: **Motorista Especializado/ Operador de Máquinas / Operador de Trator e Implementos Agrícolas** de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;
- c) Peça Processual para **os candidatos** aprovados na Prova Objetiva dentro da linha de corte para o cargo de: **Advogado** de caráter classificatório e eliminatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil;
- d) Prova de Títulos para os cargos de **nível superior** aprovados na Prova Objetiva de caráter classificatório, sob responsabilidade do Instituto UniFil.
- e) Curso de Formação Introdutório para **os candidatos** convocados para o cargo de: **Agente Comunitário de Saúde** de caráter eliminatório, sob responsabilidade do Município;

Tabela 04

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	NOTA MÍNIMA DISCIPLINA	CARÁTER
Motorista Especializado / Operador de Máquinas / Operador de Trator e Implementos Agrícolas	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	08	2,50	20,00	2,50	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	2,50	12,50	2,50	
			Conhecimentos Gerais	07	2,50	17,50	2,50	
			Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,00	10,00	
	Total de questões e pontos			40	---	100,00	--	
	2ª	P. Prática	Item 12	--		100,00	50,00	Classificatório e Eliminatório
Total máximo de pontos						200,00		----

Tabela 05

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	NOTA MÍNIMA DISCIPLINA	CARÁTER
Assistente de Educação / Agente Administrativo / Agente Comunitário de Saúde / Agente de Combate às Endemias / Atendente de Farmácia / Auxiliar de Dentista / Fiscal de Obras e Postura / Fiscal de Tributos Municipais / Fiscal de Vigilância Sanitária / Orientador Social / Secretário Escolar / Técnico de Laboratório / Técnico em Agrimensura / Técnico em Enfermagem	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,50	12,50	2,50	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	2,50	12,50	2,50	
			Informática Básica	05	2,50	12,50	2,50	
			Conhecimentos Gerais	05	2,50	12,50	2,50	
			Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,00	25,00	
	Total de questões e pontos			40	---	100,00		
Total máximo de pontos						100,00		----

Tabela 06

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	NOTA MÍNIMA DISCIPLINA	CARÁTER
Advogado	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,50	12,50	2,50	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	2,50	12,50	2,50	
			Informática Básica	05	2,50	12,50	2,50	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

			Conhecimentos Gerais	05	2,50	12,50	2,50	
			Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,00	25,00	
	Total de questões e pontos			40	---	100,00		
	2ª	P. Processual	Item 11	01	--	50,00	25,00	Classificatório e Eliminatório
	3ª	P. Títulos	Item 13			20,00		Classificatório
	Total máximo de pontos						170,00	

Tabela 07

CARGOS	FASE	TIPO DE PROVA	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL	NOTA MÍNIMA DISCIPLINA	CARÁTER
Analista de Fiscalização Obras e Posturas / Analista de Proteção e Defesa do Consumidor / Analista de Serviços Públicos / Analista de Tecnologia da Informação / Arquiteto e Urbanista / Assistente Social / Bioquímico/Farmacêutico / Contador / Controlador Interno / Enfermeiro Padrão / Engenheiro Civil / Fisioterapeuta / Fonoaudiólogo / Médico / Nutricionista / Odontólogo / Psicólogo / Terapeuta Ocupacional	1ª	Objetiva	Língua Portuguesa	05	2,50	12,50	2,50	Classificatório e Eliminatório
			Matemática	05	2,50	12,50	2,50	
			Informática Básica	05	2,50	12,50	2,50	
			Conhecimentos Gerais	05	2,50	12,50	2,50	
			Conhecimentos Específicos	20	2,50	50,00	25,00	
	Total de questões e pontos			40	---	100,00		
	2ª	P. Títulos	Item 13			20,00		Classificatório
Total máximo de pontos						170,00		----

9.3 Os conteúdos programáticos referentes à Prova Objetiva são os constantes do Anexo II deste Edital.

9.4 Cada questão da prova objetiva terá 05 (cinco) alternativas, sendo que cada questão terá apenas 1 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme tabelas acima. Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada, com rasuras ou preenchidas a lápis.

9.5 A prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões distribuídas por áreas de conhecimento.

9.5.1 O candidato deverá obter 50.00 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva, além de atingir **nota mínima por disciplina** conforme tabelas acima para não ser eliminado do concurso público, e não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

10. DA PROVA OBJETIVA

10.1 A Prova Objetiva será aplicada na cidade de **Mundo Novo/MS** em data provável de **21 DE SETEMBRO DE 2025**, caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados para realização das provas, reserva-se o direito de realizá-las em cidades vizinhas.

10.2 A convocação para as referidas provas será divulgada através de Edital específico em data provável de 10 de setembro de 2025, e o Cartão de Informação do Local de Prova será disponibilizado na mesma data na área restrita do candidato.

10.2.1 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

10.3 A Comissão Especial do Concurso Público e o Instituto UniFil poderão, se necessário, alterar a data de realização das provas, sendo necessário comunicar os candidatos com pelo menos 7 (sete) dias de antecedência, ficando sob responsabilidade do candidato o deslocamento e a hospedagem, se necessário.

10.4 Não serão aceitas justificativas de ausência ou de comparecimento em data, local e/ou horário incorretos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

10.4.1 A Prova Objetiva será realizada na data, horário e local informados, independente das condições climáticas e não será alterado em hipótese alguma a pedido do candidato.

10.5 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, poderão ser corrigidos no prazo recursal de indeferimento das inscrições, ou deverão ser corrigidos no dia da prova, com o fiscal de sala, em campo destinado para correção.

10.6 O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando no Edital de Homologação, mas apresentar o comprovante de pagamento efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da Prova Objetiva, um formulário específico.

10.6.1 A inclusão de que trata o Item 10.6 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

10.7 A Prova Objetiva para todos os cargos terá duração de 3h30min, incluindo o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

10.8 A Folha de Respostas será personalizada e será o único documento válido para correção da Prova Objetiva. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

10.8.1 Para o preenchimento da Folha de Respostas, o candidato NÃO poderá:

- a) efetuar dupla marcação;
- b) amassar a Folha;
- c) rasurar;
- d) molhar;
- e) rasgar;
- f) furar;
- g) preencher a lápis e/ou qualquer caneta que não seja de tinta azul ou preta de corpo transparente.

10.9 Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

10.9.1 O candidato só poderá sair da sala em definitivo após 1h (uma hora) do início da Prova.

10.9.2 O candidato, após identificado, só poderá se ausentar da sala acompanhado de um fiscal e após 30min (trinta minutos) do início da prova.

10.9.3 O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões restando 1h (uma hora) para o final da prova.

10.9.4 Os 03 (três) últimos candidatos deverão sair juntos da sala, após a conferência e lacre do material da sala.

10.9.5 Depois de identificado e alocado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova, bem como utilizar qualquer equipamento eletrônico, como celular.

10.9.6 Após a abertura do pacote de provas, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura.

10.9.7 Durante a Prova Objetiva, não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas (sem aviso prévio) ou aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, *laptop*, *pager*, *palmtop*, *tablet*, receptor, relógios, telefone celular, controles eletrônicos, *walkman*, etc.), boné, gorro, lenço na cabeça, chapéu ou óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato. Os casos omissos serão tratados pela Organizadora e a Comissão Especial do Concurso Público.

10.9.8 O Instituto UniFil recomenda que o candidato NÃO leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior no dia de realização da prova. Caso seja necessário o candidato portar alguns desses objetos, esses deverão ser obrigatoriamente acondicionados em envelopes de guarda de pertences fornecidos pelo Instituto UniFil. Aconselha-se, ainda, que caso compareçam com celular, desliguem e retirem a bateria, garantindo que nenhum som será emitido, inclusive de despertador. Caso toque e/ou emita som, mesmo dentro do envelope de pertences lacrado, o candidato portador do equipamento e/ou celular será eliminado.

10.9.9 O Instituto UniFil **não** ficará responsável pela guarda de quaisquer objetos pertencentes aos candidatos, tampouco se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

10.10 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante no Cartão de Informação do Local de Prova, com antecedência mínima de 45min (quarenta e cinco minutos) do fechamento dos portões, munido de:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

a) Documento oficial **original** com foto (impresso): Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (reconhecidos por Lei), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou Certificado Militar, ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte;

b) Em caso de perda e/ou roubo dos documentos, o candidato deverá comparecer ao local de prova com B.O. (boletim de ocorrência) emitido nos últimos 30 (trinta) dias, sendo original ou cópia autenticada. O B.O. será retido pela coordenação, ainda será realizada a coleta de impressão digital;

c) Caneta de tinta azul ou preta de corpo transparente.

10.10.1 Não serão aceitos como documentos de identidade protocolos de solicitação de documentos, certidões de nascimento e de casamento, títulos eleitorais, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de Habilitação sem foto, documento digital acessado de forma on-line, carteira de estudante, carteiras de agremiações desportivas, fotocópias dos documentos de identidade, ainda que autenticadas, bem como documentos ilegíveis e/ou não identificáveis; nem documentos eletrônicos acessados por meio de aplicativos ou que necessitem do uso do celular.

10.10.2 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

10.10.3 Não será permitida a permanência de nenhuma pessoa no local de realização das provas que não seja candidato ou acompanhante de lactante.

11.10 O Instituto UniFil poderá realizar o uso de detectores de metal nos candidatos.

10.12 O candidato deverá assinalar as respostas das questões da Prova Objetiva na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos com caneta esferográfica de tinta azul ou preta de corpo transparente.

10.12.1 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato, tais como marcação rasurada, marcação não preenchida integralmente, marcações feitas a lápis, ou qualquer outro tipo diferente da orientação contida na Folha de Respostas ou na capa do caderno de questões.

10.13 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova em razão do afastamento de candidato da sala de prova.

10.14 O candidato poderá solicitar o espelho da Folha de Respostas no período de recurso contra o Resultado Preliminar da Prova Objetiva. O espelho será disponibilizado na data prevista para as respostas aos recursos, em link específico na área restrita do candidato.

11. DA PEÇA PROCESSUAL

11.1 Haverá Peça Processual para todos os candidatos inscritos no cargo de **Advogado**, será aplicada no mesmo dia que a Prova Objetiva, com tempo total de 3h30min para realização das duas avaliações, inclusive preenchimento da Versão Definitiva da Peça.

11.2 Serão corrigidas as Peças dos candidatos aprovados na Prova Objetiva, conforme item 10.5.1 deste Edital, dentro da linha de corte conforme tabela abaixo:

Tabela 08

CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD
Advogado	Até 47ª Colocação	03ª Colocação

11.2.2 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite estabelecido terão sua Peça corrigida.

11.2.3 Para não ser eliminado do Concurso Público e ter a Peça Processual corrigida, o candidato inscrito como PcD deverá atingir, no mínimo, a pontuação estabelecida no subitem 10.5.1, além de não ser eliminado por outros critérios estabelecidos neste Edital.

11.3 A correção da Peça Processual será realizada por Banca Examinadora e terá pontuação máxima de 50,00 (cinquenta) pontos, sendo que o candidato deve atingir no mínimo 25,00 (vinte e cinco) pontos para ser considerado aprovado.

11.4 A Peça Processual, cujo conteúdo será aqueles constantes nos Conhecimentos Específicos, consistirá na elaboração de 01 (uma) peça processual.

11.5 Serão avaliados os itens conforme **Quadro a seguir**:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

PEÇA PROCESSUAL		
ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Conhecimento técnico-científico sobre a matéria, como domínio do raciocínio jurídico, fundamentação, identificação da peça	20,00
2	Sistematização lógica - adequação da resposta ao problema	10,00
3	Nível de persuasão	10,00
4	Adequada utilização do vernáculo	10,00
Total		50,00

11.6 A mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico e fundamentação, não ensejará pontuação. A Peça Processual deverá ser feita à mão pelo próprio candidato, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que solicitou e teve deferido o pedido de atendimento especial para a realização das provas.

11.6.1 Nenhuma das folhas de texto definitivas da Peça Processual poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que possibilite a identificação do candidato.

11.6.2 Caso a peça processual ou o parecer exija assinatura, o candidato deverá utilizar apenas o termo **“ADVOGADO”**. O candidato deverá escrever o nome do dado seguido de reticências ou de “XXX” (exemplo: “Município...”, “Data...”, “Advogado...”, “OAB...”, “Município XXX”, “Data XXX”, “Advogado XXX”, “OAB XXX”). Ao texto que contenha outra assinatura, caractere entre outros, será atribuída nota 0,00 (zero) por tratar-se de identificação do candidato em local indevido.

11.6.3 A VERSÃO DEFINITIVA será o único documento válido para a avaliação da Peça Processual. O rascunho será de preenchimento facultativo e não valerá para avaliação.

11.6.4 O candidato disporá de, no máximo, 120 (cento e vinte) linhas para elaborar a peça processual. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida para elaboração.

11.6.5 A omissão de dados legalmente exigidos ou necessários para a correta solução da questão acarretará em descontos na pontuação atribuída ao candidato nesta fase.

11.6.6 O material de uso permitido na Peça Processual será fornecido pelo Instituto UniFil, além dos permitidos no item 11.7.

11.7 Durante a realização da Peça Processual será permitido o uso de diplomas normativos (Códigos) tipo VADE- MÉCUM, desde que desacompanhados de anotações, comentários, exposição de motivos, transcrições e orientações jurisprudenciais, índices estruturando roteiros de peças processuais, súmulas ou resoluções dos tribunais. Instruções Normativas; Legislação não comentada.

11.7.1 Os candidatos deverão levar os códigos de consulta com as partes não permitidas já isoladas por grampo ou fita adesiva, de modo a impedir sua utilização, sob pena de não poder consultá-los. Os Códigos que serão utilizados pelos candidatos serão verificados pelos fiscais antes da realização da prova.

11.7.2 É de responsabilidade do candidato levar o VADE-MÉCUM no dia da prova, não sendo permitido se ausentar para buscá-lo.

11.7.3 Não serão permitidos Códigos comentados, Jurisprudências, Anotações pessoais, Cópias reprográficas (xerox), impressos das internet, informativos de tribunais, dicionários ou qualquer material de consulta.

11.7.4 O candidato deverá concluir a Prova Objetiva, entregar a Folha de Resposta, para receber a Peça e ter acesso aos materiais de consultas.

11.8 O candidato terá sua Peça Processual avaliada com nota 0,00 (zero) em caso de:

- a) não atender ao tema proposto e ao conteúdo avaliado;
- b) manuscruver em letra ilegível ou grafar por outro meio que não o determinado neste Edital;
- c) redigir seu texto a lápis ou a tinta de cor diferente de azul ou preta;
- d) não apresentar a peça processual ou o parecer redigido na VERSÃO DEFINITIVA ou entregá-la em branco;
- e) apresentar acentuada desestruturação na organização textual ou atentar contra o pudor;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

f) apresentar identificação, em local indevido, de qualquer natureza (nome parcial, nome completo, outro nome qualquer, número(s), letra(s), sinal(is), desenho(s) ou código(s)).

11.9 O candidato poderá verificar o espelho da sua Versão Definitiva na fase de recursos do Resultado Preliminar da mesma, disponível na área restrita do candidato.

11.9.1 O candidato só poderá levar consigo o caderno da Peça Processual restando 1h (uma hora) para o final da prova e não poderá levar o rascunho em hipótese alguma.

11.10 A nota da Peça Processual será somada com a nota da Prova Objetiva e Prova de Títulos para nota final do candidato.

12. DA PROVA PRÁTICA

12.1 Haverá Prova Prática para os candidatos **aprovados** na Prova Objetiva para os cargos **Motorista Especializado, Operador de Máquinas e Operador de Trator e Implementos Agrícolas** conforme descrito neste item.

12.1.1 A Prova Prática será realizada na cidade de Mundo Novo/MS em data provável de **02 DE NOVEMBRO 2025**, caso o número de candidatos aprovados não comporte aplicação em um único dia, reserva-se o direito de realizar em e, sábado e domingo.

12.1.2 A lista dos candidatos convocados para a Prova Prática será publicada no dia 22 de outubro de 2025.

12.1.3 Serão convocados os candidatos aprovados na Prova Objetiva conforme item 10.5 deste edital, conforme tabela a seguir.

Tabela 09

CARGO	AMPLA	PCD
Motorista Especializado	Até 47ª Colocação	Até 3ª Colocação
Operador de Trator e Implementos Agrícolas	Até 19ª Colocação	Até 1ª Colocação
Operador de Máquinas	Até 19ª Colocação	Até 1ª Colocação

12.1.4 Todos os candidatos empatados com o último colocado, dentro do limite estabelecido de convocação, serão chamados para a Prova Prática.

12.2 Serão avaliados os itens a seguir para cada cargo:

Tabela 10

MOTORISTA ESPECIALIZADO		
ATIVIDADE	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
1ª etapa: Baliza (Eliminatória)	Baliza – O estacionamento do veículo no espaço demarcado por balizas, protótipos, cones, hastes, etc., poderá ser feito em até 3 (três) tentativas, no tempo máximo de 6 (seis) minutos, sem restrição de manobras. O veículo deverá ficar alinhado o mais próximo de meio-fio ou no máximo até 40 cm de distância da guia. A cronometragem do tempo se inicia quando o veículo passar pela primeira haste na manobra do balizamento, após concluir o estacionamento o candidato deve puxar o freio estacionário “Maneco” indicando o fim do estacionamento. Quando o veículo passar pela segunda haste na manobra de saída do estacionamento, será encerrada a cronometragem. Será eliminado do certame o candidato que durante realização da manobra para estacionar o veículo no local demarcado por balizas: a) Encostar ou bater nos protótipos, hastes ou cones de balizamento; b) Subir totalmente com o pneu no meio-fio; c) Não colocar o veículo na área balizada em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido. Os pontos referentes a eventuais faltas cometidas pelo candidato na realização da baliza serão descontados na apuração da pontuação final, considerando os valores constantes do grupo I, II e III da tabela de pontuação da 3ª Fase.	30.00 pontos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

	<u>A baliza será pontuada da seguinte forma:</u> Realizada na: Primeira tentativa: 30.00 pontos, Segunda tentativa: 20.00 pontos e Terceira tentativa: 10.00 pontos.													
2ª etapa: Bascular Caminhão (Eliminatória)	Basculer a caçamba do caminhão , o candidato terá três tentativas, no tempo máximo de 05 (cinco) minutos . O candidato que não executar, nas três tentativas, dentro do tempo máximo determinado para essa etapa, será automaticamente eliminado do certame.	10.00 pontos												
3ª etapa: Direção Veicular	Prova de Direção Veicular - será realizada em percurso pré-determinado, na presença de examinador, quando será avaliado o comportamento do candidato com relação às regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: a) rotação do motor; b) uso do câmbio, dos freios, entre outros; c) localização do veículo na pista; d) velocidade desenvolvida; e) obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica; f) obediência às situações de trajeto; g) outras situações verificadas durante a realização do exame. Será eliminado do exame de direção veicular e do certame, o candidato que cometer as faltas eliminatórias do Inciso I do Art. 19 da Resolução nº 789 do CONTRAN, ou seja: a) Transitar na contramão da direção; b) Avançar o sinal vermelho do semáforo; c) Provocar acidente durante a realização do exame; d) Não realizar de forma completa o exame de direção veicular. As demais faltas eliminatórias contidas no inciso I do Art. 19 da Resolução nº 789 do CONTRAN serão consideradas falta do grupo III (falta Grave), conforme quadro abaixo. <table border="1"><thead><tr><th>Grupo</th><th>Faltas</th><th>Pontos negativos</th></tr></thead><tbody><tr><td>I</td><td>Leve</td><td>4.50</td></tr><tr><td>II</td><td>Média</td><td>6.50</td></tr><tr><td>III</td><td>Grave</td><td>10.50</td></tr></tbody></table> No decorrer do exame de direção veicular serão registradas as faltas cometidas pelo candidato sendo que, do total de pontos da prova prática, será descontada a somatória dos pontos relativos às faltas cometidas, tendo como base legal a Lei 9.503 Código de Trânsito Brasileiro – CTB, Resolução 789 do CONTRAN e Legislação de Trânsito pertinente. Tempo máximo etapa: 20min (vinte minutos).	Grupo	Faltas	Pontos negativos	I	Leve	4.50	II	Média	6.50	III	Grave	10.50	60.00 pontos
Grupo	Faltas	Pontos negativos												
I	Leve	4.50												
II	Média	6.50												
III	Grave	10.50												
PONTUAÇÃO MÁXIMA		100.00 PONTOS												

* A direção veicular poderá em qualquer veículo do Município que exija CNH D



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

Tabela 11

OPERADOR DE TRATOR E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Tarefa: Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de trator de pneu (agrícola), fazendo uso de implementos agrícolas na realização de tarefa. Itens que serão avaliados: I – Manutenção (verificação das condições do trator): de 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos; II – Direção, operação do trator de pneu na realização de tarefa: de 0 (zero) a 90.00 (noventa) pontos. *Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. Tempo máximo da prova: 30min (trinta minutos).	100.00 pontos

Tabela 12

OPERADOR DE MÁQUINAS	
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Candidato poderá escolher em as duas Máquinas: Motoniveladora ou Retroescavadeira Tarefa: Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de <u>máquina Motoniveladora</u> na realização da tarefa. Itens que serão avaliados: I - Manutenção (verificação das condições da máquina): de 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos; II – Serviço de escarificação do solo: de 0 (zero) a 18.00 (dezoito) pontos; III – Serviço de terraplanagem do solo: de 0 (zero) a 32.00 (trinta e dois) pontos; IV – Serviço de abaulamento de solo: de 0 (zero) a 27.00 (vinte e sete) pontos; V – Na movimentação da lâmina para execução do serviço de rampa ou talude: de 0 (zero) a 13.00 (treze) pontos. *Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame. Tarefa: Consistirá do desenvolvimento de atividades práticas, abrangendo o conhecimento de manutenção, condução e operação de <u>máquina Retroescavadeira</u> na realização da tarefa. Itens que serão avaliados: I - Manutenção (verificação das condições da máquina): de 0 (zero) a 10.00 (dez) pontos; II – No serviço de carregamento de materiais (terra) na caçamba de caminhão basculante: de 0 (zero) a 26.00 (vinte e seis) pontos; III – Na Estabilização do equipamento e no serviço de abertura de vala: de 0 (zero) a 32.00 (trinta e dois) pontos. IV – No serviço fechamento da vala e terraplanagem do solo: de 0 (zero) a 32.00 (trinta e dois) pontos	100.00 pontos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

*Tarefa não concluída no tempo determinado não será pontuada e o candidato será automaticamente eliminado do certame.

Tempo máximo da prova: 30min (trinta minutos).

12.3 Para ser considerado aprovado na Prova Prática deverá atingir 50.00 (cinquenta) pontos ou mais.

12.3.1 A Nota Final dos candidatos aprovados será a soma das notas obtidas na prova objetiva e na prova prática.

12.4 O candidato deverá assinar sua Ficha de Avaliação juntamente com a Lista de Presença.

12.4.1 A única marcação válida será da Ficha de Avaliação realizado pelo avaliador com aprovação do coordenador.

12.4.2 É extremamente proibido filmagem por terceiros, anotações entre outros, podendo o candidato ser eliminado.

12.5.3 A banca de avaliação é soberana, sendo a única responsável pela avaliação de cada candidato.

12.5 Para realização da Prova Prática, os candidatos deverão apresentar **CNH** (física ou digital) na categoria exigida nos requisitos, sendo que não será aceito qualquer tipo de protocolo.

12.6 Não serão aceitos como justificativa de ausência ou de comparecimento data, local e/ou horário incorretos.

12.6.1 A Prova Prática acontecerá independente das condições climáticas e condições de saúde do candidato.

12.6.2 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

12.7 Quando a realização da prova prática envolver a operação de veículos e equipamentos que possam oferecer ameaça à integridade física dos candidatos, da banca avaliadora ou de quaisquer presentes, o avaliador responsável poderá eliminar o candidato da prova prática e, conseqüentemente, do Concurso, quando este declarar não ter conhecimento a respeito da utilização do veículo e/ou equipamento a ser utilizada na prova, ou caso aja de forma imprudente ou imperita.

12.8 O candidato poderá solicitar espelho de sua Ficha de Avaliação no prazo recursal do Resultado Preliminar da Prova Prática.

13. PROVA DE TÍTULOS

13.1 Haverá Prova de Títulos para os candidatos aprovados na Prova Objetiva, para os cargos **Advogado, Analista de Fiscalização Obras e Posturas, Analista de Proteção e Defesa do Consumidor, Analista de Serviços Públicos, Analista de Tecnologia da Informação, Arquiteto e Urbanista, Assistente Social, Bioquímico/Farmacêutico, Contador, Controlador Interno, Enfermeiro Padrão, Engenheiro Civil, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo e Terapeuta Ocupacional** conforme descrito neste item.

13.1.1 A lista dos candidatos convocados para Prova de Títulos será publicada no dia 22 de outubro de 2025.

13.1.2 Serão convocados os candidatos que atingirem 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Objetiva conforme item 10.5.1.

13.1.3 A pontuação dos títulos servirá apenas para efeito de classificação final dos candidatos, ou seja, não será eliminatória.

13.1.4 O envio dos documentos para Prova de títulos será via correios, em endereço divulgado posteriormente em Edital específico.

13.2 Serão considerados como títulos os documentos constantes na tabela a seguir:

Tabela 13

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
C	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de Doutorado , na área de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	4,50	9,00
B	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação " <i>Stricto Sensu</i> ", em nível de Mestrado , na área de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do cargo em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar.	3,00	6,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

A	Diploma devidamente registrado ou certificado/declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação “ <i>Lato Sensu</i> ”, em nível de Especialização , na área de atuação escolhida pelo candidato, dentre aquelas especificadas nas atribuições do em que se inscreveu, acompanhado do histórico escolar com carga horária mínima de 360 horas, as quais constam as disciplinas cursadas e a respectiva carga horária.	2,50	5,00
Total de Pontos			20,00

13.3 Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em cópias legíveis de frente e verso **AUTENTICADAS** em cartório competente, ou possuir código de autenticação válido.

13.3.1 A banca irá analisar a grade curricular dos diplomas e atribuições do cargo, para considerar na área ou não.

13.4 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

13.4.1 Serão pontuados apenas os títulos que não se destinam à comprovação do requisito exigido para o cargo. Caso o candidato possua mais de um título de especialização que seja considerado como requisito do cargo, um será considerado como requisito do cargo e os outros serão pontuados até o limite máximo de pontos estabelecido.

13.4.2 Caso não possua o Certificado e/ou Diploma, poderá ser entregue declaração da Instituição constando carga horária, aprovação e conclusão do curso, em papel timbrado, assinado e carimbado pelo responsável.

13.4.3 Os documentos de Certificação representados por diplomas ou certificados/certidões devem ser emitidos após a conclusão do curso e deverão estar acompanhados do respectivo **histórico escolar**, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos em papel timbrado por Instituição Oficial e reconhecida pelo MEC e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

13.4.4 Os Títulos expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada por órgão competente.

13.4.5 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

13.4.6 Apenas os cursos já concluídos serão passíveis de pontuação na Prova de Títulos.

13.4.7 O Certificado de curso de Pós-Graduação *Lato-Sensu*, em nível de Especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360h/aula não será pontuado.

13.4.8 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de curso acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, a comprovação da apresentação e aprovação no trabalho final (monografia/dissertação/tese). A declaração deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996 do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar, ainda, declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

13.5 Não serão avaliados os documentos:

- a) postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital de convocação para a Prova de Títulos;
- b) cuja fotocópia esteja ilegível;
- c) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados do respectivo mecanismo de autenticação;
- d) sem data de expedição;
- e) de curso concluído no exterior, que não esteja revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;
- f) diplomas que não se enquadram na área pública e/ou nas atribuições do cargo.

13.6 Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como Títulos que não constem na tabela de Títulos deste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

13.6.1 Os Títulos serão pontuados uma única vez.

13.6.2 Os documentos enviados na Prova de Títulos não serão devolvidos em hipótese alguma.

13.7 O candidato que não possuir os documentos solicitados na Prova de Títulos não precisa entregar nenhum outro documento.

13.7.1 Os candidatos deverão colocar dentro do envelope o Formulário constante no Edital de Convocação para Prova de Títulos, e o envelope deve estar lacrado.

13.8 A nota da Prova de Títulos será somada com a nota da Prova Objetiva e Peça Processual (quando for o caso) para nota final do candidato.

14. DO GABARITO

14.1 O Gabarito Preliminar da Prova Objetiva, acompanhado dos Cadernos de Questões (por tempo determinado), será disponibilizado no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br.

14.1.1 Após a publicação, os candidatos poderão protocolar recursos contra o Gabarito Preliminar.

14.2 Após a análise dos recursos contra o Gabarito Preliminar, será divulgado o Gabarito Definitivo que será válido para o resultado da Prova Objetiva, podendo a banca alterar a alternativa e/ou anular.

14.3 Em caso de questões anuladas, essas serão pontuadas para todos os candidatos inscritos no cargo.

15. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

15.1 A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, acrescidos dos pontos obtidos na Prova Discursiva, e Prova de Títulos (quando for o caso).

15.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, por ordem decrescente da pontuação final, sendo a primeira a lista geral com a pontuação de todos os candidatos; a segunda lista conterá somente dos candidatos concorrentes às vagas PCD.

15.3 A classificação final no concurso público resultará da pontuação obtida pelos candidatos em forma decrescente, de acordo com as seguintes fórmulas:

a) Prova Objetiva: **NF = PO**

b) Prova Objetiva + Prova Prática: **NF = PO + PP**

c) Prova Objetiva + Prova Títulos: **NF = PO + PT**

d) Prova Objetiva + Peça Processual + Prova Títulos: **NF = PO + PP + PT**

15.4 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, serão aplicados os critérios abaixo:

a) For mais idoso, quando existir candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, dentre os classificados em igual colocação, com fundamento no Art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741 de 1 de outubro de 2003);

b) Obter maior nota na Prova Objetiva;

c) Obter maior nota na Prova Prática;

d) Obter maior nota na Peça Processual;

e) Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos;

f) Obter maior nota na prova de língua Portuguesa;

g) Obter maior nota na prova de matemática;

h) Obter maior nota na prova de informática básica;

i) Obter maior nota na prova de conhecimentos gerais;

j) Obter maior nota na Prova de Títulos (quando houver);

k) Tiver maior idade;

l) Tiver maior número de filhos;

m) Permanecendo empate, será utilizado o sorteio público.

15.5 O resultado do Concurso Público será publicado no Diário Oficial do Município, nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.mundonovo.ms.gov.br.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

15.6 A classificação no Concurso Público não gera aos candidatos o direito à nomeação para o cargo, cabendo a Administração o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no Concurso Público.

16. DA ELIMINAÇÃO

16.1 Será eliminado do Concurso o candidato que:

16.1.1 Não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início;

16.1.2 For surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado, conforme estabelecido no edital, ou praticando qualquer modalidade de fraude;

16.1.3 For surpreendido, durante a realização das provas, portando ou usando qualquer aparelho eletrônico nas dependências do local de prova, inclusive aparelhos celulares e demais itens;

16.1.4 Não atingir a pontuação mínima para ser considerado classificado/aprovado e/ou linha de corte (quando houver);

16.1.5 Não apresentar o documento exigido em cada fase;

16.1.6 Ser considerado inapto em alguma das fases;

16.1.7 No momento da posse, não tiver os requisitos mínimos exigidos para o cargo.

16.1.8 For surpreendido, durante a realização da prova, utilizando e/ou portando indevidamente ou diferentemente das orientações deste Edital:

a) equipamentos eletrônicos, mesmo que desligados, como máquinas calculadoras, MP3, MP4, telefone celular, tablets, *smartwatches*, *notebook*, gravador, máquina fotográfica, controle de alarme de carro e/ou qualquer aparelho similar;

b) livros, anotações, réguas de cálculo, dicionários, códigos e/ou legislação e impressos que não estejam expressamente permitidos ou qualquer outro material de consulta;

c) bolsa, relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.

16.1.9 Se ausentar da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido;

16.1.10 Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

16.1.11 Não devolver o Caderno de Questões dentro do prazo previsto e sua Folha de Respostas, em caso de se ausentar antes da última 1h de prova;

16.1.12 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

16.1.13 Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

16.1.14 Se ausentar da sala de provas portando a Folhas de Respostas e/ou Cadernos de Questões;

16.1.15 Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas e demais informações no dia das provas de todas as fases;

16.1.16 Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;

16.1.17 Não permitir a coleta de sua assinatura;

16.1.18 Descumprir as normas e os regulamentos da Instituição Organizadora e da Comissão do Concurso durante a realização das provas;

16.1.19 Em toda e quaisquer dependências físicas onde será realizada as provas, o uso de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados deste edital. É proibida a realização de qualquer tipo de imagem, por qualquer meio eletrônico, do local de prova, por parte do candidato, cabendo ao Instituto UniFil a aplicação da penalidade devida.

16.1.20 Tenha qualquer tecnologia, tais como aparelho celular, aparelhos eletrônicos, *smartwatches*, ou relógio de qualquer espécie, *wearable tech* (tecnologia vestível), que venha a emitir qualquer som ou vibração, mesmo que devidamente acondicionado no envelope de guarda de pertences e/ou conforme as orientações deste Edital, durante a realização da prova;

16.1.21 For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução da prova;

16.1.22 For surpreendido portando qualquer tipo de arma sem devida autorização;

16.1.23 Recusar-se a ser submetido ao detector de metal;

16.1.24 Ausentar-se da sala portando o caderno de questões das Provas Objetiva antes do tempo determinado



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

- 16.1.25 Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
16.2 Se, a qualquer tempo, for constatado por qualquer meio, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

17. RECURSOS

17.1 O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, no horário das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem devendo, para tanto, acessar o site www.institutounifil.com.br, Concursos em Andamento, página específica do Concurso Prefeitura Municipal de Mundo Novo link Área Restrita do Candidato, e protocolar seu recurso.

17.2 Serão admitidos recursos contra:

- a) Indeferimento das Isenções;
- b) Indeferimento das Inscrições;
- c) Gabarito Preliminar, sendo um recurso para cada questão da Prova Objetiva;
- d) Resultado da Prova Objetiva;
- e) Resultado Prova Prática;
- f) Resultado Peça Processual;
- g) Resultado Preliminar Títulos;
- h) Classificação Preliminar.

17.3 Somente serão aceitos recursos dentro do prazo, fundamentados teoricamente e com referências bibliográficas.

17.3.1 É responsabilidade do candidato, ao acessar sua área restrita, interpor seu recurso no ambiente específico de cada fase, não sendo analisados recursos que estiverem fora do ambiente. Portanto recursos protocolados incorretamente não serão analisados.

17.3.2 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

17.4 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.

17.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, e-mail, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste item.

17.6 A decisão dos recursos deferidos será publicada no endereço eletrônico www.institutounifil.com.br procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e a divulgação de nova lista.

17.7 Depois de julgados todos os recursos apresentados, serão publicados os pareceres com as alterações necessárias.

17.8 Caso haja procedência no recurso interposto, este poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

17.9 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste item;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) sem fundamentação lógica e coerência;
- d) com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- f) contra terceiros.

17.10 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e serão divulgadas em forma de Edital somente as respostas dos recursos DEFERIDOS.

17.10.1 As respostas aos recursos interpostos pelos candidatos, da prova objetiva que foram indeferidos, contra as demais fases do certame, ficarão disponíveis para consulta individual do candidato na área restrita do candidato por 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.

17.11 A banca examinadora do Instituto UniFil constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos e/ou revisões adicionais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

18. NOMEAÇÃO E POSSE

18.1 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade e interesse da Administração e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

18.2 A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de Classificação Final.

18.3 Por ocasião da convocação, que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia legível, que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.

18.4 O candidato deverá manter seu endereço atualizado até a homologação do Concurso com o Instituto UniFil e, após a homologação, através de protocolo na Prefeitura Municipal de Mundo Novo/MS.

18.5 A convocação referida no item 18.3 será através de edital específico publicado no Oficial do Município, no endereço eletrônico www.mundonovo.ms.gov.br, e se necessário Carta Registrada com AR ou outra forma de notificação pessoal.

18.6 Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação, terão prazo máximo de 5 (cinco) dias para comprovação dos itens e apresentação da fotocópia e do original dos documentos elencados a seguir.

18.6.1 O candidato poderá desistir da vaga, desde que compareça à Prefeitura e assine a desistência.

18.7 DOS DOCUMENTOS PARA A NOMEAÇÃO:

18.7.1 Para a nomeação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade (RG) e fotocópia;
- b) CPF e fotocópia;
- c) Registro no órgão de classe e fotocópia;
- d) Certidão de nascimento ou casamento e fotocópia;
- e) Certificado de Reservista, Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação/Isenção ou Carta Patente e fotocópia, se do sexo masculino (até 45 anos);
- f) Título de eleitor e fotocópia, junto com o comprovante de votação da última eleição ou a justificativa da ausência e fotocópia, ou declaração de quitação eleitoral;
- g) Carteira de Trabalho e cadastro do PIS/PASEP e fotocópia;
- h) Comprovante de escolaridade exigida;
- i) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e fotocópia, acompanhado do cartão da criança (até 6 anos) e da declaração de matrícula e frequência escolar (de 7 a 14 anos), quando houver;
- j) Uma foto 3x4 recente, tirada de frente;
- k) Cópia do RG e CPF do cônjuge e dos filhos, quando houver;
- l) Certidões negativas de antecedentes criminais, fornecidas pela Justiça Estadual e Justiça Federal, no local de residência do candidato;
- m) Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone) e fotocópia;
- n) Para cargo de ACS apresentar comprovante de residência com data do período de inscrição, conforme subitem 2.4.1.
- o) Declaração de bens e valores que compõem seu patrimônio privado;
- p) Declaração de desvinculação, para o candidato que exerce cargo, ou função pública federal, estadual, ou municipal, conforme prevê em os Incisos XVI e XVII, do Art. 37 da Constituição Federal;
- q) Declaração sobre recebimento de provento decorrente de aposentadoria e pensão;
- r) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, emitido pelo Médico do Trabalho;
- s) Conta salário da instituição bancária Caixa Econômica Federal (após a entrega de todos os documentos no Departamento de Recursos Humanos (onde pegará a declaração para abertura da conta).

18.7 Além dos documentos do subitem será necessário apresentar os seguintes exames de saúde, que serão custeados pelo candidato.

- a) Exames Laboratoriais: Glicemia; VDRL; Grupo Sanguíneo; Hemograma Padrão; VHS; Gama Glutamil Transferase; Parcial de Urina; Ureia; Creatinina; Ácido Úrico; Colesterol Total; Colesterol HDL; Colesterol LDL; Triglicerídeos;
- b) Avaliação Osteomuscular (Com Laudo de Ortopedista, avaliando membros superiores, inferiores, e coluna total);
- c) Exames de Imagem: Rx de Coluna Total, com laudo;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

- d) Laudo Oftalmológico;
- e) O(a) candidato(a) com 39 (trinta e nove) anos ou mais: Eletrocardiograma e Eletroencefalograma;
- f) Avaliação psiquiátrica (com laudo avaliando psicoses pré-existentes).

18.8 A falta da apresentação dos documentos e declarações e exames de saúde mencionados nos subitens caracterizará a desistência do candidato.

18.9 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

18.10 Caso sejam necessários exames complementares para posse, deverão ser obrigatoriamente realizados pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pelo Município de Mundo Novo/MS.

18.11 O candidato pessoa com deficiência que for convocado para exames médicos admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada no Diário Oficial do Município, nos endereços eletrônicos www.institutounifil.com.br e www.mundonovo.ms.gov.br.

19.2 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público valendo, para esse fim, a homologação do Concurso Público.

19.2.1 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no Art. 31 da Lei nº 12.527/2011.

19.2.1 Os horários contidos no Edital serão respeitados o horário oficial de Brasília.

19.3 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

19.4 Caberá ao Município de Mundo Novo/MS a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

19.5 Não serão admitidos troca de cargo ou local de realização da prova, sendo levado em consideração os dados constantes na ficha de inscrição.

19.6 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público e pelo Instituto UniFil, no que tange à realização deste Concurso Público.

19.7 O Instituto UniFil e o Município de Mundo Novo/MS não se responsabilizarão por apostilas e cursos preparatórios.

19.8 No dia da realização das provas, o Instituto UniFil poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e sanitários, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

19.9 Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou equívoco na distribuição, o Instituto UniFil tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em ata de sala ou coordenação.

19.10 O prazo de validade do Concurso é de 2 (dois) anos contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da administração.

19.11 Os colaboradores autorizados do Instituto UniFil e do Município de Mundo Novo/MS, conforme exercentes de suas respectivas obrigações para o cumprimento da finalidade do certame, poderão ter acesso aos dados e informações, quando for necessário para o desenvolvimento ou execução dos trabalhos ou atividades aos quais estão obrigados, e serão responsabilizados pessoalmente pelas eventuais transgressões a este edital.

19.12 Os dados pessoais coletados por ocasião da realização das inscrições não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da parte interessada ou da determinação expressa de autoridade pública, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas informações.

19.13 Instituto UniFil e o Município de Mundo Novo/MS comprometem-se a que seu pessoal autorizado cumpra as obrigações derivadas deste edital, com o objetivo de assegurar a confidencialidade, segurança e proteção dos dados e informações a que



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

se refere os seus respectivos dispositivos, assumindo o compromisso e compreendendo as responsabilidades decorrentes da necessidade de garantirem a proteção dos dados das informações dos participantes do certame, conforme sejam recepcionados, organizados, estruturados, catalogados e introduzidos nos respectivos sistemas de informações, nos termos e em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

19.14 Instituto UniFil e o Município de Mundo Novo/MS acordam que, se alguma delas for legalmente obrigada a revelar e/ou transmitir os dados ou as informações recepcionadas por ocasião da realização do presente certame derivado do presente edital, ainda que tais informações por requerimento de alguma autoridade competente, uma avisará por escrito a outra parte, com vistas a permitir ciência na defesa de seus interesses e direitos.

19.15 Referente às condições de Biossegurança, serão aplicadas as normas/decretos do Estado vigente à época da aplicação da prova.

19.16 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Mundo Novo, 25 de julho de 2025.

Rosária De Fátima Ivantes Lucca Andrade
PREFEITA MUNICIPAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MOTORISTA ESPECIALIZADO

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Aspectos e características do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Datas comemorativas. Desastres naturais e humanos. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, educação, cultura e sociedade em geral, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito: Sinalização de Trânsito. Novo Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva. Noções e normas de segurança individual e coletiva. Noções de cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Relações interpessoais. Educação no trânsito. Primeiros socorros em acidentes de trânsito.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Aspectos e características do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Datas comemorativas. Desastres naturais e humanos. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, educação, cultura e sociedade em geral, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os tópicos administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Conhecimento básico de mecânica, controle, manutenção e conservação de máquina/equipamento. Mecânica de Máquinas: conhecimentos elementares de mecânica, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva. Conhecimento de instrumentos de painel, de controle de operação; dispositivos de comandos e outros componentes da máquina.

OPERADOR DE TRATOR E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Aspectos e características do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Datas comemorativas. Desastres naturais e humanos. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, educação, cultura e sociedade em geral, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Legislação de trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os tópicos administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (em vigor até a data de publicação do Edital). Conhecimento básico de mecânica, controle, manutenção e conservação de máquina/equipamento. Mecânica de Máquinas: conhecimentos elementares de mecânica, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc. Direção defensiva. Conhecimento de instrumentos de painel, de controle de operação; dispositivos de comandos e outros componentes da máquina.

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO

Língua Portuguesa: Ortografia; Conjugação de verbos usuais; Processo de Formação de Palavras; Significação de Palavras; Divisão Silábica; Número de Sílabas; Uso de Mau e Mal; Uso de Mas e Mais.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão), medidas, múltiplos, divisores, operações com frações com denominadores iguais.

Conhecimentos Gerais: Aspectos e características do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Datas comemorativas. Desastres naturais e humanos. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à história, política, justiça, segurança pública, saúde, religião, esportes, educação, cultura e sociedade em geral, do Município, do Estado, do Brasil e do mundo.

Conhecimentos Específicos: Concepções de criança, infância e educação infantil: evolução histórica. Função atual da Educação Infantil: educar-cuidar – formação pessoal e social da criança na creche e na pré-escola - direito da criança e etapa inicial da Educação Básica. Processos de aprendizagem e desenvolvimento humano – perspectivas interacionistas: papel do meio sociocultural (do adulto) no desenvolvimento cognitivo, afetivo e psicomotor da criança. A brincadeira, a linguagem e o movimento como dimensões do desenvolvimento infantil. Currículo e avaliação; Projeto Político Pedagógico PPE.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de forma geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Atendimento ao público: pessoalmente e por telefone. Postura profissional e relações interpessoais. Aspectos gerais da redação oficial, comunicações oficiais, fundamentos da elaboração normativa, técnica legislativa e atos normativos. Noções gerais sobre arquivo de documentos. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – Política nacional de arquivos públicos e privados. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Acesso à informação. Princípios básicos da administração pública. Estrutura da Administração Pública: elementos e poderes de Estado, organização do Estado e da Administração, entidades políticas e administrativas, órgãos e agentes públicos. Organização do serviço público. Poderes administrativos. Controle da administração. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, invalidação dos atos administrativos. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, tipos de contratos administrativos. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle, competência para prestação de serviço, formas e meios de prestação do serviço. Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017 – Participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. Licitações. Lei de Licitações nº 14.133 de 2021. PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual). Normas constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 – Improbidade administrativa. Estatuto dos servidores do município.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (TODAS LOCALIDADES)

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de forma geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Seres vivos de importância sanitária e seu controle: vírus, bactérias, algas, fungos, protozoários, vermes, artrópodes, roedores. Problemas de saúde pública: causas, consequências, soluções. Hidrologia: ciclo hidrológico, caracterização da água, uso múltiplo da água, qualidade da água, sistema de abastecimento de água. Sistema de esgoto e limpeza pública: sistema de esgoto, resíduos sólidos. Controle de qualidade ambiental: poluição, impacto ambiental, ecossistema, ecologia. Etiologia, ciclo de transmissão, prevenção e controle das seguintes doenças: raiva, dengue, malária, doença de chagas, leptospirose, esquistossomose. Noções básicas de Saneamento Ambiental e Epidemiológica. Noções básicas de saneamento básico. Doenças mais comuns na comunidade: doenças transmissíveis e não transmissíveis, Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental, Saúde Bucal. Alimentação e Nutrição. Planejamento familiar, Gestação, Pré-Natal. Direitos da Criança, Amamentação, Violência Doméstica e na Criança.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de forma geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspecto Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública e Saneamento Básico. Vigilância Sanitária na área de alimentos, Hantavirose, Hepatites, Controle Qualidade da Água, Avaliação Risco Ambiental e Sanitário. Vigilância sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, destino de resíduos sólidos e sistemas de coleta e disposição final de esgotos. Manual de Normas Técnicas: Dengue, Instruções para Pessoal de Combate ao Vetor da FUNASA, de abril de 2021. Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue do Ministério da Saúde, Brasília/DF – 2009.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de forma geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Noções de administração de estabelecimento de saúde. Noções de organização e funcionamento de farmácia. Noções de estoque de medicamentos. Dispensação de medicamentos. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998). Pesos e medidas. Vias de introdução e eliminação de medicamentos. Operações farmacêuticas. Processos usados na farmácia para preparar o medicamento. Solubilidade dos medicamentos. Incompatibilidade medicamentosa. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, interesse, presteza, eficiência, tolerância, descrição, conduta e objetividade. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento, eficácia no comportamento. Promoção de biossegurança nas ações de saúde. Orientação quanto ao uso correto de medicamentos. Controle e distribuição de medicamentos e materiais. Prazo de validade e sinais de instabilidade. Armazenamento de medicamentos. Ética no exercício profissional.

AUXILIAR DE DENTISTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de forma geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Ergonomia em odontologia. Equipamentos odontológicos: conservação e manutenção. Técnicas de instrumentação em odontologia. Política Nacional de Atenção Básica: princípios gerais, características do processo de trabalho, atribuições dos profissionais. Processo saúde-doença bucal: características, aspectos epidemiológicos e prevenção dos principais agravos em saúde bucal. Princípios de Biossegurança: segurança no trabalho; prevenção e controle de incêndios; controle de infecção na prática odontológica. Ações de promoção de saúde a nível individual e coletivo (Instruções básicas de higiene bucal: escovação, uso do fio dental, controle e remoção da placa bacteriana e uso do flúor). Uso de fluoretos no Brasil. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Materiais, medicamentos e instrumental odontológico (preparo, manipulação, acondicionamento, transporte e descarte).

FISCAL DE OBRAS E POSTURA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de forma geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Código de Obras do Município. Plano Diretor Participativo. Lei Municipal de Parcelamento do solo. Cadastro de preços e composições dos serviços de construção, Especificações técnicas e de acabamentos de obra Orçamentação para obras; Cálculo do preço de venda de serviços de engenharia e arquitetura. Organização e controle de empreendimentos habitacionais. Execução de infraestrutura urbana: limpeza de terreno, terraplenagem, drenagem, abertura de ruas, demarcação de lotes, implantação de redes de água, esgoto, luz e telefone, normas de segurança. Fiscalização e acompanhamento de obras:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

especificação de materiais, medição de serviços, controle de mão de obra, elaboração de diário de obras, acompanhamento de medição de obra, aceitação de serviços. Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da Produção e Destinação de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização.

Código de Posturas do Município, Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da Produção e Destinação de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Legislação e normas sobre acessibilidade: NBR 9050:2015, NBR 16357:2016. Lei federal nº 13.146/2015.

FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de forma geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Código Tributário Municipal. Política fiscal e tributária: noções básicas de legislação Tributária. Políticas governamentais de estabilização econômica. Demonstrações Contábeis. Determinação de índices e quocientes e interpretação. Conciliação e Análise de contas patrimoniais e de resultado. Contabilidade em moeda constante. Estrutura e conceitos básicos de contabilidade de custo. Legislação Fiscal. Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Tributos fiscais. Tributos sobre o faturamento, base de cálculo, alíquotas e escrituração fiscal. Regulamento de Imposto de Renda - Decreto nº 9.580/2018 - Pessoa jurídica. Princípios Gerais de Economia. Noções básicas de estatística. Demonstrações Contábeis obrigatórias – Lei 6404/76. Constituição Federal Art. 30, Art. 43.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de forma geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Educação ambiental, saúde pública e saneamento básico. Vigilância sanitária: conceito, abrangência, ações por área de atuação e procedimentos de fiscalização. Vigilância sanitária de alimentos: contaminações, conservação, transporte e boas práticas de manipulação. Doenças relacionadas à vigilância sanitária, como hantavirose e hepatites. Controle de vetores e roedores. Controle da qualidade da água. Avaliação de risco ambiental e sanitário. Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador. Saúde pública e meio ambiente. Legislação da ANVISA sobre alimentos e fiscalização sanitária. Lei Federal nº 6.437/1977 – Infrações à legislação sanitária e sanções aplicáveis. Lei Federal nº 9.782/1999 – Sistema Nacional de Vigilância Sanitária e criação da ANVISA. Lei Federal nº 8.080/1990 – Organização e funcionamento dos serviços de saúde. Lei Federal nº 8.142/1990 – Controle social e financiamento do SUS.

ORIENTADOR SOCIAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de forma geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente; Declaração Universal dos Direitos Humanos; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua; Lei nº 11.340/2006 (Maria da Penha); Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso; Decreto nº 3.298/1999 – Estatuto da Pessoa com Deficiência. Ética no Serviço Público. Noções Básicas do SUS.

SECRETÁRIO DE ESCOLA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de forma geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Comunicação (elementos, fluxos, comunicação verbal e não verbal, ruídos, novas tecnologias de comunicação). Atendimento ao público: pessoalmente e por telefone. Postura profissional e relações interpessoais. Ética profissional. Organização do local de trabalho. Noções de PABX. Recepção e emissão de correspondências comerciais. Noções gerais sobre arquivo de documentos. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de forma geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Coleta de Sangue em Laboratório: Materiais e Padrão de Cores dos Tubos para Coleta Sanguínea. Cuidados na fase pré-analítica: separação do plasma ou soro, fase pré-centrifugação, centrifugação e pós-centrifugação, transporte de amostras e critérios básicos para a rejeição de amostras. Coleta de amostras para análise microbiológica: hemocultura, urocultura e Coprocultura. Classificação dos meios de cultura: enriquecimento, transporte, seletivo, diferencial e indicador. Preparo e esterilização do meio de cultura. Métodos de colorações de Gram, Ziehl-Neelsen, May Grunwald-Giemsa, Papanicolaou, Kinyoun, Safranina modificada e Wright-Giemsa. Uso de autoclave, estufa e destilador de água. Uso e cuidados com o pHmetro. Preparo de Soluções. Cálculos de concentrações e diluições. Reconhecimento de vidrarias de laboratório, limpeza e cuidados com utensílios volumétricos de laboratório. Leitura em instrumentos graduados. Armazenamento de produtos químicos e soluções preparadas. Manipulação de microscópio óptico. RDC nº 15/2012 da Anvisa, que dispõe sobre os requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde. RDC nº 222/2018 da Anvisa, a qual regulamenta as boas práticas de gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde e dá outras providências. Código de cores para os diferentes tipos de resíduos a ser identificado na coleta seletiva, seguindo as diretrizes do Conselho Nacional do Meio Ambiente.

TÉCNICO DE AGRIMENSURA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de forma geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Legislação fundiária e ambiental aplicada à agrimensura: Lei de Registros Públicos, Código de Águas, Código Florestal e Lei nº 6.766/1979 (parcelamento do solo urbano). Normas da ABNT relacionadas à agrimensura. Legislação específica de georreferenciamento. Fundamentos da topografia. Métodos de levantamento planimétrico e altimétrico. Equipamentos e instrumentos topográficos: teodolitos, níveis, estações totais, trenas eletrônicas e GPS. Cálculo de áreas, volumes e coordenadas. Nivelamento, curvas de nível, alinhamentos e rumos. Interpretação de projetos e plantas topográficas. Representações gráficas e desenhos técnicos aplicados à agrimensura. Erros de medição e tolerâncias. Georreferenciamento de imóveis rurais e urbanos. Geoprocessamento: sistemas de informações geográficas (SIG), sensoriamento remoto, processamento digital de imagens e banco de dados geográficos.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de forma geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Fundamentos de Enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte. Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Políticas Públicas de saúde. Saúde do idoso. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antisepsia, esterilização, controle e prevenção de infecção hospitalar. Atuação do técnico de enfermagem



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós-operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Situações de risco das famílias do PSF. Cadastro de famílias. Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, criança, idoso, acamado, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Noções de Saúde Pública em geral.

ADVOGADO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de forma geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988: Conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: "habeas corpus", mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos. Lei da Transparência 12.527/2011.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do Estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 14.133/21 e alterações. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o Art. 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato impositivo. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais.

DIREITO CIVIL: Constitucionalização do Direito Civil. Conceito. Efeitos. Personalização. Direitos fundamentais e relações privadas. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Vigência, validade e eficácia das normas. Conflito de normas no tempo e no espaço. Princípio da irretroatividade da lei. Hierarquia, integração e interpretação da lei. Métodos de interpretação. Analogia. Costumes. Princípios Gerais do Direito. Equidade. Revogação, derrogação e ab-rogação. Ato jurídico perfeito, direito adquirido e coisa julgada.

Pessoas naturais: personalidade e capacidade, modalidades e modificações. Direitos da personalidade. Estatuto da pessoa com deficiência. Ausência. Pessoas jurídicas: espécies, personificação, direitos e obrigações. Sucessão da pessoa jurídica. Associações. Fundações. Grupos jurídicos não personificados. Desconsideração da personalidade jurídica e responsabilidades. Domicílio e residência.

Fatos jurídicos. Negócios e atos jurídicos. Definições, espécies, pressupostos de validade, prova, defeitos e invalidades. Modalidades dos negócios jurídicos. Teoria das nulidades. Atos ilícitos. Boa-fé objetiva e subjetiva. Prescrição e decadência.

Bens e suas classificações. Bem de família.

Obrigações. Conceito, elementos constitutivos, modalidades, transmissão, adimplemento e extinção. Obrigações líquidas e ilíquidas. Cláusula penal. Inadimplemento. Responsabilidade extracontratual. Teoria da imprevisão.

Responsabilidade civil. Responsabilidade subjetiva e objetiva. Conduta. Culpa. Nexo de causalidade. Danos patrimoniais, extra-patrimoniais e estéticos. Danos emergentes. Lucros cessantes. Perda de uma chance. Dano moral coletivo. Preferências e privilégios creditórios.

Direitos Reais. Posse. Conceito. Natureza jurídica. Classificação. Aquisição. Efeitos. Proteção possessória. Perda. Composses. Detenção. Propriedade. Conceito. Atributos. Características. Classificação. Formas de aquisição. Perda. Função social da propriedade. Jurisprudência aplicável dos Tribunais Superiores.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL (Código Processual Civil – Vigente-2015): Normas Fundamentais do Direito Processual Civil, Da jurisdição e da Ação, Dos Limites da Jurisdição Nacional, Das Partes e Dos Advogados, Do Litisconsórcio, Da Intervenção de Terceiro, Dos Poderes e da Responsabilidade do Juiz, Dos impedimentos e da Suspeição, Dos auxiliares da Justiça, Do Ministério Público, Da Advocacia Pública, Da Defensoria Pública, Dos Atos Processuais, Do tempo e do Lugar dos Atos Processuais, Dos Prazos, Da comunicação dos Atos Processuais, Da Citação, Das Intimações, Das Nulidades, Da Tutela Provisória, Da Tutela de Urgência, Da Tutela da Evidência, Da Suspensão do Processo, Da Petição Inicial, Da Audiência de Conciliação ou de Mediação, Da Contestação, Da Reconvenção, Da Revelia, Da Audiência De Instrução e Julgamento, Das Provas, Da Sentença e da Coisa Julgada, Do Cumprimento Da Sentença, Da Ação de Consignação em Pagamento, Das Ações Possessórias, Do Processo de Execução, Dos Recursos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO OBRAS E POSTURAS

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de forma geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Código de Obras e Posturas do Município. Lei de Zoneamento e Uso e Ocupação do Solo. Legislação sobre parcelamento do solo urbano e loteamentos. Normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas) pertinentes a projetos, execução, acessibilidade e segurança de obras. Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos, urbanísticos e topográficos. Planejamento urbano e desenvolvimento sustentável. Estatuto da Cidade e instrumentos de política urbana. Gerenciamento de projetos de construção. Acompanhamento técnico de obras e controle da qualidade dos serviços. Noções de segurança do trabalho e normas técnicas aplicáveis à construção civil. Conceitos básicos de proteção contra incêndio e evacuação de edificações. Controle de atividades urbanas que causem transtornos à população. Licenciamento de obras e atividades; procedimentos administrativos para aprovação, execução e funcionamento. Política Nacional do Meio Ambiente, Política de Resíduos Sólidos e Lei de Crimes Ambientais. Noções de ética, conduta profissional e atendimento ao público no exercício da fiscalização. Orçamento e controle de custos em obras públicas. Princípios da Administração Pública.

AGENTE DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de forma geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90). Direitos básicos do consumidor. Lei do Cadastro Positivo (Lei nº 12.414/2011). Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Crimes nas relações de consumo. Ética e moral. Ética, princípios e valores. Ética e democracia: exercício da cidadania. Ética e função pública. Ética no setor público. Elementos da Relação Jurídica de Consumo: Consumidor; Fornecedor; Produto; Serviços. Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Direitos Humanos. os Direitos e Deveres Individuais e Coletivos (art. 5º da CF/1988). Improbidade Administrativa - Lei nº 8.429/1992. Conhecimentos básicos de administração pública. Conceito de consumidor, fornecedor, produto e serviço. Princípios de Direito do Consumidor. Direitos Básicos do Consumidor. Responsabilidade por vício do produto e do serviço. Práticas abusivas. Decadência e Prescrição. A Oferta e Publicidade no Código de Defesa do Consumidor.

ANALISTA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de forma geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Estatuto dos Servidores Públicos Servidores do Município. Administração Pública: Estado, Governo e Sociedade: conceito e evolução do Estado contemporâneo; aspectos fundamentais da formação do Estado brasileiro; teorias



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

das formas e dos sistemas de governo; participação social como representação política. Governança e Administração pública: orçamento, planejamento, análises governamentais e organizacionais, inovação, governança de organizações públicas; parcerias com o setor privado e com o terceiro setor. Temas Correntes em Administração Pública: ética; responsabilidade fiscal; responsabilidade orçamentária. Controle externo: Constituição Federal: Art. 74. Lei Federal n.º 4.320/1964: Título VIII – Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulo I – Disposições Gerais. Capítulo II – Do Controle Interno. Resolução CFC n.º 1.135/08: NBC-T 16.8 – Controle Interno. Controle da Administração pública: conceito, abrangência e espécies. Controle administrativo, judicial e legislativo. Lei de Licitações n.º 14.133 de 2021. Administração pública e princípios: Constituição Federal (art. 37); Lei n.º 9.784/1999 (Processo administrativo federal); Lei n.º 8.112/1990 (Regime jurídico dos servidores públicos federais). Conceito e classificação dos serviços públicos: Constituição Federal (art. 175; Lei n.º 13.460/2017 (Direitos dos usuários dos serviços públicos; Doutrina de Direito Administrativo. Concursos públicos e provimento de cargos: Lei n.º 14.965/2024 (Normas gerais sobre concursos públicos); Constituição Federal (art. 37, II e IX). Gestão e controle social: Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI; Lei n.º 13.460/2017; Decreto n.º 10.153/2019 (Carta de Serviços ao Usuário). Governança e integridade pública: Decreto n.º 9.203/2017 (Política de governança pública); Instrução Normativa Conjunta MP/CGU n.º 01/2016 (Gestão de riscos e controles internos); Lei n.º 13.303/2016 (Estatuto das Estatais). Marco legal dos serviços públicos: Constituição Federal; Lei n.º 8.987/1995; Lei n.º 11.079/2004; Lei n.º 13.460/2017. Planejamento e avaliação de políticas públicas: Decreto n.º 9.203/2017 (Política de Governança Pública; Lei n.º 10.180/2001 (Sistema de Planejamento e Orçamento Federal; Lei n.º 13.971/2019 (Plano Plurianual 2020–2023, como exemplo prático). Princípios aplicáveis aos serviços públicos: Constituição Federal (art. 37 e art. 175, parágrafo único; Lei n.º 13.460/2017 (Princípios como continuidade, modicidade, universalidade etc.). Regulação e fiscalização: Leis específicas das agências reguladoras (ex: Lei n.º 9.472/1997 – ANATEL; Lei n.º 13.848/2019 (Gestão, organização e controle social das agências reguladoras). Responsabilidade fiscal e orçamentária: Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei n.º 4.320/1964 (Normas gerais de direito financeiro). Serviços públicos e sua regulação: Constituição Federal (art. 175); Lei n.º 8.987/1995 (Lei das Concessões); Lei n.º 11.079/2004 (Lei das PPPs); Lei n.º 13.460/2017 (Direitos dos usuários dos serviços públicos). Sustentabilidade e inovação: Decreto n.º 12.069/2024 (Estratégia Nacional de Governo Digital; Lei n.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos; Normas ISO de governança e sustentabilidade (ex: ISO 37000). Titularidade e delegação: Lei n.º 8.987/1995 (Lei das Concessões; Lei n.º 9.074/1995 (Regras para concessões e permissões; Lei n.º 11.079/2004 (Parcerias Público-Privadas – PPPs). Transparência e controle social: Lei n.º 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação); Lei n.º 13.709/2018 (LGPD – proteção de dados pessoais).

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de forma geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Noções sobre as principais técnicas e algoritmos de Criptografia utilizados (MD5, SHA-1, RSA, simétrica, assimétrica). Certificação Digital: Noções sobre certificação digital e sua utilização; Conhecimento sobre desenvolvimento de sistemas que utilizam tecnologias de smart-card e certificação digital; Conhecimento sobre normas e regulamentações associadas ao uso de Certificação Digital e smart-card. Conhecimentos de Linguagens de programação Java (JEE e J2SE) e DART; Conhecimentos de framework FLUTTER, framework Spring (boot, data, security, framework); Conhecimento sobre metodologia de desenvolvimento de sistemas (3-tier, SOA, etc). Lógica de programação: construção de algoritmos, tipos de dados e as operações primitivas, variáveis e expressões, comando de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, estruturas sequenciais, estrutura de seleção, estruturas de repetição, modularização, recursividade e programação estruturada. Estruturas de dados: análise de algoritmos, listas encadeadas, pilhas e filas, árvores, filas de prioridade e heaps, dicionários de dados, classificação e ordenamento de dados. Programação Orientada a Objetos: objetos, classes, atributos e métodos; estado, comportamento e identidade; abstração e encapsulamento; herança e polimorfismo e interfaces. Desenvolvimento Web: HTML, CSS, JavaScript, Ajax, JSON, XML. Banco de Dados. Sistemas de gerenciamento de banco de dados Projeto e Modelagem de dados. Linguagem de Definição e Manipulação de Dados (SQL). Linguagem de Modelagem Unificada (Unified Modeling Language – UML). Arquitetura de Software. Definição dos conceitos de arquitetura de software, componentes, frameworks e padrões de projeto; Padrões de Projeto; Arquitetura em camadas; Webservice, SOAP, Rest; DDD - Domain-Driven Design. Modelagem ágil: Programação extrema (eXtreme Programming – XP), Scrum. Gerenciamento de processos de desenvolvimento de software. Testes de Software: Unidade, Integração, Sistema, Aceitação, Regressão, Desempenho, Cargo). Ferramentas de Versionamento (GIT).

ARQUITETO E URBANISTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de forma geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

Conhecimentos Específicos: Projeto de Arquitetura e Engenharia: História da Arquitetura; Etapas, métodos e técnicas de desenho e projeto; Tipologias de organização espacial; Partido arquitetônico e construtivo; Levantamento arquitetônico e de instalações; Sondagem geológica; Levantamento topográfico planialtimétrico; Implantação e análise do terreno e do entorno; Estudo de acessos, fluxos e circulações; Definição de programa funcional da edificação; Especificação de materiais e serviços; Detalhamento executivo; Arquitetura paisagística; Conforto ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Racionalização de recursos e sustentabilidade; Noções de ergonomia; Sistemas construtivos e estruturais; Instalações hidrossanitárias; Instalações prediais de prevenção e combate a incêndio e pânico, inclusive noções do Código de Segurança Contra Incêndio e Pânico (CSCIP) e Normas de Procedimentos Técnicos (NPT) do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Mato Grosso do Sul (CBPM-MS); Instalações elétricas prediais de baixa tensão; Compatibilização de projetos; Memoriais Descritivos; Cadernos de Encargos (especificações e procedimentos); Informática aplicada à arquitetura e tecnologia BIM (Building Information Modeling); Ética profissional e responsabilidade técnica. Normas Brasileiras (NBR) da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) pertinentes na execução de atividades de arquitetura e urbanismo, especialmente, mas não exclusivamente: NBR 16636:2017 - Elaboração e desenvolvimento de serviços técnicos especializados de projetos arquitetônicos e urbanísticos. Partes 1 e 2; NBR 16752:2020 - Folha de desenho - Leiaute e dimensões; NBR 6492:2021 - Representação de projetos de arquitetura; NBR 13133:2021 - Execução de levantamento topográfico; NBR 8681:2003 - Ações e segurança nas estruturas - Procedimento; NBR 6122:2022 - Projeto e execução de fundações; NBR 6118:2014 - Projeto de estruturas de concreto - Procedimento; NBR 8800:2008 - Projetos de estruturas de aço de estruturas mistas de aço e concreto para edifícios; NBR 5626:2020 - Instalação predial de água fria; NBR 10844:1989 - Instalações prediais de águas pluviais - Procedimento; NBR 8160:1999 - Sistemas prediais de esgoto sanitário - Projeto e execução; NBR 9077:2001 - Saídas de emergência em edifícios; NBR 5410:2008 - Instalações elétricas de baixa tensão; NBR ISO/CIE 8995-1:2013 - Iluminação de ambientes de trabalho. Parte 1: Interior; NBR 7199:2016 - Vidros na construção civil - Projeto, execução e aplicações; NBR 15575:2021 - Edificações Habitacionais - Desempenho. Partes 1 a 6. Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos (ABNT NBR 9050:2020), inclusive o Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004. Legislação Ambiental (Lei n. 6.938, de 31 de agosto de 1981, Lei n. 9.985, de 18 de julho de 2000, e Lei n. 12.651, de 25 de maio de 2012); Estudo de Viabilidade Ambiental - EVA; Estudo de Impacto Ambiental - Relatório de Impacto de Meio Ambiente - EIA - RIMA.

ASSISTENTE SOCIAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de forma geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Análise de conjuntura. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. História do Serviço Social. Serviço Social e formação profissional. Metodologia do Serviço Social. Serviço Social e Ética. A prática institucional do Serviço Social/Análise Institucional. A dimensão política da prática profissional. Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho. Pesquisa em Serviço Social. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. Planejamento. Serviço Social e interdisciplinaridade.

Estatuto da Criança e do adolescente - Lei 8.069/90. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93). Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso. Políticas sociais e sua articulação com as instituições; A saúde como direito e sua aplicação como política social; Redes sociais como estratégia de enfrentamento das expressões da questão social; O trabalho em equipe interdisciplinar; Serviço Social e questão social; Instrumentos e técnicas na prática do Serviço Social; A pesquisa social e sua aplicação; Regulamentação da profissão e Código de Ética; Legislação da Política de Saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Constituição Federal/88 – artigos 6º ao 11; Lei Federal 8.080 de 19 de setembro de 1990 – Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Federal 8.142, de 28 de dezembro de 1990 – Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros e dá outras providências. Lei Federal 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei Federal 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Lei Federal 8.662, de 7 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. Lei Federal 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Educação; Lei 13.935/2019 - Dispõe sobre a prestação de serviços de psicologia e de serviço social nas redes públicas de educação básica. Serviço Social e Políticas para Mulheres; Serviço Social e lei Maria da Penha (11340/2006). CRAM - Centro de Referência de Atendimento à Mulher.

BIOQUÍMICO FARMACÊUTICO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de forma geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

Conhecimentos Específicos: Gestão em laboratório de análises clínicas; Fontes de erros laboratoriais nas fases pré-analítica e analítica; Orientações acerca do preparo do paciente para exames laboratoriais; Conceitos de exatidão e precisão; Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva; Biossegurança e Bioética; Armazenamento correto de produtos e controle de estoques (cálculos de consumo médio mensal, média aritmética móvel, estoque mínimo, estoque máximo e ponto de pedido) em laboratórios de análises clínicas; Conceitos relacionados às curvas ABC, XYZ, 123, PQR e VEN; Sensibilidade, especificidade e acurácia dos testes clínicos. Coleta e conservação de amostras para análises clínicas: urina, sangue, segmentos de tecido ou órgão, fezes, secreções e escarro. Parasitologia clínica, gasometria, Hematologia: conceitos, métodos de análise e interpretação clínico-laboratorial; Bioquímica clínica: conceitos, exames macroscópicos e microscópicos, exames físico-químicos, marcadores bioquímicos da função cardíaca, marcadores bioquímicos da função renal, marcadores tumorais e marcadores da função hepática; Imunologia aplicada: conceitos, tipos e princípios das técnicas de imuno diagnóstico e interpretação clínico-laboratorial. Microbiologia clínica: conceitos e técnicas de diagnóstico em bacteriologia, micologia e virologia. Meios de cultura: tipos, preparo, armazenamento, utilização, esterilização e incubação; Técnicas de coloração usadas em análises clínicas; Preparo de soluções no Laboratório Clínico; Cálculos de soluções; Sistema Único de Saúde (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/90); Lei nº 14.133/2021 (licitações e contratos administrativos); RDC nº 222/2018 (Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde) e Incompatibilidade química entre substâncias utilizadas pelos geradores de resíduos de serviços de saúde. Código de Ética da Profissão.

CONTADOR

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de forma geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Contabilidade Geral e de Custos: 1. Normas Brasileiras de Contabilidade Técnicas - Geral (NBC TG). Princípios de Contabilidade. Equação Fundamental do Patrimônio. Demonstrações Contábeis Obrigatórias – Lei 6.404/1976. Escrituração: Fatos Contábeis. Operações com Mercadorias. Determinação de índices e quocientes e sua interpretação. 2. Terminologia, classificação e conceitos de custos. Critérios de Avaliação dos Estoques. Métodos de Custeio. Custos para controle e tomada de decisão.

Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1. Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. 2. Receitas Públicas: Conceitos, classificações, receitas de competência dos municípios, estágios de execução, restituição e anulação de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. 3. Despesas Públicas: Conceitos, classificações, licitações públicas (Lei nº 14.133/2021), adiantamento, estágios de execução, regime de contabilização e Restos a pagar. 4. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. 5. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP (11ª Edição, 2024). 6. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e Escrituração contábil de operações típicas do setor público. 7. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.

Administração Financeira e Orçamentária: 1. Orçamento Público: Conceitos, técnicas, modelos e tipos. 2. Princípios Orçamentários. 3. Instrumentos de Planejamento previstos na CF/1988: PPA, LDO e LOA. 4. Ciclo orçamentário: etapas de desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual e vedações gerais ao ciclo orçamentário. 5. Créditos adicionais: tipos, fontes e condições para abertura. 6. Exercício Financeiro e Restos a Pagar. 7. Normas gerais de direito financeiro: Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Portaria MOG nº 42/1999 e atualizações. Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001 e atualizações.

CONTROLADOR INTERNO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de forma geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Noções de Administração Financeira e Orçamentária: 1. Orçamento Público: Conceitos, técnicas, modelos e tipos. 2. Princípios Orçamentários. 3. Instrumentos de Planejamento previstos na CF/1988: PPA, LDO e LOA. 4. Ciclo orçamentário: etapas de desenvolvimento da Lei Orçamentária Anual e vedações gerais ao ciclo orçamentário. 5. Créditos adicionais: tipos, fontes e condições para abertura. 6. Exercício Financeiro e Restos a Pagar. 7. Normas gerais de direito financeiro: Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1. Conceito, objeto, objetivos, princípios, regimes, campos de aplicação. 2. Receitas Públicas: Conceitos, classificações, receitas de competência dos municípios, estágios de execução, restituição e anulação de receitas, regime de contabilização e Dívida ativa. 3. Despesas Públicas: Conceitos, classificações, licitações públicas (Lei nº 14.133/2021), adiantamento, estágios de execução, regime de contabilização e Restos a pagar. 4. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. 5. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

(9ª Edição, aprovada pela Portaria STN nº 1.121 /2021). 6. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e Escrituração contábil de operações típicas do setor público. 7. Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público.

Orçamento público: conceitos e princípios. Evolução conceitual do orçamento público. Orçamento-Programa: fundamentos e técnicas. Orçamento público no Brasil: Títulos I, IV, V e VI da Lei nº 4.320/1964. Orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA). Leis de Créditos Adicionais. Emendas parlamentares ao Orçamento. Plano Plurianual (PPA): estrutura, base legal, objetivos, conteúdo, tipos de programas. Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO): objetivos, estrutura, base legal e conteúdo, Anexos de Metas Fiscais, Anexos de Riscos Fiscais, critérios para limitação de empenho. Classificações orçamentárias. Classificação da despesa pública: institucional, funcional, programática, pela natureza e classificações adicionais previstas no Manual Técnico de Orçamento - MTO. Classificação da receita pública: institucional, por categorias econômicas, por fontes e classificações adicionais previstas no Manual Técnico de Orçamento - MTO. Ciclo orçamentário: elaboração da proposta, discussão, votação e aprovação da lei de orçamento. Execução orçamentária e financeira: estágios e execução da despesa pública e da receita pública. Programação de desembolso e mecanismos retificadores do orçamento. Controle externo e 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 informação (Lei nº 12.527/2011). 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.

ENFERMEIRO PADRÃO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de modo geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Fundamentos de Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE). Controle de Infecção hospitalar. Noções básicas sobre fisiologia e anatomia humana. Educação em Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Políticas Públicas em Saúde. Leis Orgânicas de Saúde: lei 8080/90. Rede de Atenção à Saúde (RAS). Infecções Sexualmente Transmissíveis. Prevenção e tratamento de feridas: cuidados de enfermagem. Noções sobre farmacologia. Emergências não traumáticas: emergências neurológicas; emergências obstétricas. Atendimento pré-hospitalar (suporte avançado de vida). Atendimento pré-hospitalar na parada cardiorespiratória. Atendimento a múltiplas vítimas - pré-hospitalar (suporte avançado de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

vida). Ambulância e equipamentos de suporte avançado de vida no atendimento pré-hospitalar. Intoxicações agudas. Atendimento a múltiplas vítimas. Prevenção do trauma. Biomecânica do trauma. Avaliação e atendimento inicial às emergências. Alterações metabólicas. Alterações Circulatórias. Controle de vias aéreas e ventilação. Trauma torácico. Choque e reposição volêmica. Trauma abdominal. Trauma Cranioencefálico. Trauma Raqui-medular. Trauma Músculo esquelético. Trauma Térmico. Trauma na Criança. Trauma no Idoso. Triagem, transporte. Materiais e equipamentos para sala de emergência. Queimaduras - tratamento e condutas de enfermagem. Síndrome de Abstinência do álcool condutas de enfermagem. Ética profissional. Psiquiatria condutas da enfermagem/abordagem. Cálculo de medicação. Administração de drogas em urgência e emergência. Ventilação não-evasiva com pressão positiva. Ventilação mecânica. ECG - alterações básicas. Arritmias Cardíacas. Desfibrilação e cardioversão elétrica. Acidentes com animais peçonhentos - suporte básico de vida/suporte avançado de vida. Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Situações de risco das famílias do PSF Cadastramento de famílias. Cuidados de Enfermagem à saúde da mulher, criança, idoso, acamado, Hipertenso, Diabético, Tuberculoso e Hanseniano. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Noções de Saúde Pública em geral. Normas e Diretrizes do PSF - Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde. Acompanhamento de gestantes (Mãe Paranaense); Acompanhamento de criança (Puericultura); Acompanhamento do Hipertenso e do Diabético; Saúde da criança e da gestante. Programa Nacional de Imunização (Vacina).

ENGENHEIRO CIVIL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de modo geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: 1. Custo e planejamento de obras de engenharia civil: orçamentos, medições, serviços, preços e cronogramas. 2. Manutenção, reparo e durabilidade de obras de engenharia civil: procedimentos, materiais e fiscalização. 3. Sistemas construtivos tradicionais, novos métodos construtivos e emprego de materiais alternativos. 4. Diretrizes e interpretação de projetos de instalações hidráulicas, sanitárias e de drenagem urbana. 5. Diretrizes e interpretação de projetos rodoviários. 6. Conhecimentos gerais de projetos arquitetônicos, estruturais (concreto, metálico e madeira) e de fundações. 7. Código de Posturas do Município. Código de Obras Municipal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

FISIOTERAPEUTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de modo geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: 1. Saúde: conceitos. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; 2. Prevenção de doenças e promoção da saúde em fisioterapia; 3. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas; conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia; 4. Exame clínico, físico, semiologia, exames complementares e plano de trabalho em fisioterapia; 5. Fisioterapia geral: efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia, fototerapia, crioterapia, hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, cinesioterapia motora e respiratória, eletroterapia, manipulação vertebral; 6. Fisioterapia em traumatologia, ortopedia e reumatologia; 7. Fisioterapia em neurologia; 8. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia; 9. Fisioterapia em pediatria, geriatria e neonatologia; 10. Fisioterapia cardiovascular; 11. Amputação: indicações e tipos de prótese e órteses; mastectomias; 12. Fisioterapia em pneumologia; fisioterapia respiratória: fisioterapia pulmonar; gasimetria arterial; insuficiência respiratória aguda e crônica; infecção do sistema respiratório; avaliação fisioterápica do paciente crítico; ventilação mecânica; vias aéreas artificiais: indicações da ventilação mecânica, modos de ventilação mecânica, desmame da ventilação mecânica; 13. Fisioterapia motora e respiratória em UTI; 14. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho; 15. Assistência fisioterapêutica domiciliar; 16. Riscos ocupacionais na fisioterapia e sua prevenção; 17. Código de ética e legislação profissional, humanização do atendimento, atenção à pessoa com deficiência. 18. Saúde Pública.

FONOAUDIÓLOGO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de modo geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Audiologia: Desenvolvimento do Sistema Auditivo. Processamento Auditivo. Audiologia Educacional. Linguagem: Anatomia e Fisiologia da Linguagem. Aquisição e Desenvolvimento da Linguagem. Etiologia. Avaliação. Classificação. Diagnóstico. Abordagens Terapêuticas. Distúrbios Específicos de linguagem. Alterações do desenvolvimento da Linguagem. Distúrbios de Aprendizagem e Dislexia. Alterações da Linguagem de Origem Neurológica. Gagueira na Criança e no Adulto. Motricidade Orofacial: Atuação Fonoaudiológica em Neonatologia nas funções Orofaciais, nas Disfunções da Articulação Temporomandibular, nas Alterações de Fala, na Fissura Labiopalatina, na Disfagia Orofaringea Neurogênica e Mecânica. Voz: Avaliação. Classificação. Diagnóstico Clínico. Alterações Vocais. Orientação e Higiene Vocal. Saúde Pública.

MÉDICO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de modo geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

Conhecimentos Específicos: Políticas públicas de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde, Estratégia Saúde da Família, Constituição Federal – Título VIII – Capítulo II – Seção II (da Saúde), Lei 8.080/90, Lei 8.142/90. Código de Ética Médica. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, quadro clínico, tratamento e prevenção das doenças: 1. **cardiológicas:** hipertensão arterial sistêmica, valvopatias, insuficiência cardíaca aguda e crônica, taquiarritmias, bradiarritmias, parada cardiorrespiratória, doença isquêmica do miocárdio, síndrome coronariana aguda, endocardite; 2. **pneumológicas:** asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumopatia intersticial, câncer de pulmão, insuficiência respiratória aguda e crônica, tuberculose, pneumonia, tromboembolismo pulmonar; 3. **nefrológicas:** doenças dos glomérulos, injúria renal aguda, doença renal crônica, distúrbios do sódio, distúrbios do potássio, distúrbios do equilíbrio ácido-básico, nefrolitíase, doenças tubulointersticiais, infecção do trato urinário; 4. **gastroenterológicas:** doença do refluxo gastroesofágico, doença ulcerosa péptica, gastrites, câncer de esôfago, câncer gástrico, diarreia aguda, diarreia crônica, doença celíaca, doença inflamatória intestinal, câncer colorretal, hemorragia digestiva baixa, apendicite aguda, pancreatite aguda, parasitoses intestinais; 5. **hepatológicas:** hepatites virais agudas, hepatite virais crônicas, hepatite autoimune, cirrose hepática, ascite, doença calcular biliar, colecistopatias; 6. **endocrinológicas:** diabetes *mellitus*, hipotireoidismo, hipertireoidismo, síndrome de Cushing, hiperplasia adrenal congênita, doenças da hipófise e hipotálamo; 7. **reumatológicas:** lúpus eritematoso sistêmico, síndrome do anticorpo antifosfolípide, artrite reumatoide, artrite idiopática juvenil, osteoartrose, gota, febre reumática; 8. **hematológicas:** anemia ferropriva, anemia de doença crônica, anemia megaloblástica, anemia hemolítica, anemia falciforme, talassemias, princípios gerais da hemostasia, distúrbios plaquetários, distúrbios da coagulação, leucemias, linfomas; 9. **infetológicas:** sepse, choque séptico, infecção pelo HIV, leptospirose, dengue, febre amarela, leishmaniose, malária, zika, Chikungunya, sarampo, varicela, rubéola, poliomyelite, tétano, coqueluche, raiva, Covid-19, doença de Chagas, leptospirose, toxoplasmose; 10. **ginecológicas/obstétricas:** doença inflamatória pélvica, vulvovaginites, úlceras genitais, câncer de mama, câncer de colo uterino; 11. **neurológicas:** meningite, acidente vascular encefálico, cefaleias, epilepsia, crise convulsiva, síndrome de Guillain-Barré, trauma cranioencefálico; 12. **dermatológicas:** hanseníase, micoses, ectoparasitoses, dermatoviroses, urticária e angioedema, síndrome de Stevens-Johnson, dermatite atópica, dermatite de contato, psoríase, câncer de pele; 12. **psiquiátricas:** delírium, demência, transtornos relacionados ao uso de substâncias psicoativas, transtorno de ansiedade, transtornos alimentares, depressão.

NUTRICIONISTA

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de modo geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

Conhecimentos Específicos: Unidades de Alimentação e Nutrição-objetivos e características, planejamento físico, recursos humanos, abastecimento e armazenamento, custos, lactário, banco de leite e cozinha dietética. Planejamento, avaliação e cálculo de dietas e ou cardápio para: pré-escolar, escolar e adolescente. Terapia Nutricional. Nutrição enteral e parenteral. Processo de digestão e Vias de excreção de nutrientes. Indicadores de conversão e de reidratação; Higiene e tecnologia de alimentos: Contaminação, alteração e conservação de alimentos; Toxinfecções alimentares; Controle sanitário na área de alimentos; Alimentação institucional: Teorias da administração: clássica, relações humanas, estruturalista; Etapas do planejamento do serviço de alimentação; Regulamentação das atividades do profissional de nutrição.

ODONTÓLOGO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de modo geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Ética em Odontologia. Biossegurança. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. Saúde Pública: organização dos Serviços de Saúde no Brasil. SUS: legislação, princípios, diretrizes, estrutura e características. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. PSF - Programa Saúde Família (objetivos, funções e atribuições). Biogênese das dentições. Diagnóstico e plano de tratamento: anamnese, exame físico, índices de higiene bucal, radiologia, semiologia bucal, exames complementares. Materiais restauradores: amálgama, resinas compostas, sistemas adesivos, cimentos de ionômero de vidro. Materiais protetores do complexo dentino-pulpar. Métodos preventivos: educação em saúde, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio, selantes, restaurações preventivas, uso de fluoretos em Odontologia. Cariologia: características clínicas das lesões de cárie, prevenção, tratamento, prevalência e incidência, microrganismos cariogênicos, diagnóstico da atividade de cárie. Inter-relação dentística-periodontia. Controle químico e mecânico do biofilme dentário. Periodontia: gengivite e periodontite – diagnóstico, prevenção e tratamento não cirúrgico. Cirurgia oral menor: exodontias, ulectomia e ulotomia, frenectomia. Odontopediatria: promoção de saúde bucal em bebês e crianças, educação em saúde, cariologia, uso de fluoretos e outros métodos preventivos (selantes, ART), materiais dentários em Odontopediatria, radiologia em Odontopediatria (técnicas Randall, Mankopf, bite-wing, Clark). Urgências em Odontologia: traumatismos na dentadura decídua e permanente; urgências endodônticas e periodontais. Atendimento de pacientes com necessidades especiais. Farmacologia e terapêutica em Odontologia: analgésicos, anti-inflamatórios, antimicrobianos, sedativos, interações medicamentosas. Anestesiologia: indicações e contra-indicações dos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

anestésicos locais em Odontologia, técnicas de anestesia, doses. Leis Orgânicas da Saúde Pública – Leis Federais nºs 8.080/90, 8.142/90 e Decreto nº 7.508/2011.

PSICÓLOGO

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de modo geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Políticas Públicas do SUS; Lei nº 8080/90; Lei nº 10216/01; Portaria nº 224/92; Portaria nº 336/02. Política de Saúde Mental: Aspectos históricos no Brasil; Reforma psiquiátrica; Interdisciplinaridade; Reabilitação psicossocial; Direitos adquiridos dos portadores de sofrimento psíquico; Criação e implantação dos Centros de Atenção Psicossocial – CAPS; Residências Terapêuticas, Acolhimento; Matriciamento; Clínica Ampliada; Projeto Terapêutico Singular. Atuação e Desafios do Psicólogo no SUS. Atribuições do psicólogo no CRAS e NASF. Psicologia na Saúde do Trabalhador: Álcool; Tabagismo; Crack e outras drogas; Intervenção e Redução de danos. Psicologia de Grupo: Teorias e Práticas Grupais; Psicologia do Desenvolvimento Humano: teóricos e fundamentos. Psicopatologia: teóricos; fundamentação; Classificação de acordo com DSM-5. Teorias da Personalidade: história, fundamentação; teóricos; tipos e características. Teorias e Técnicas Psicoterápicas: Modelos psicoterápicos; Principais bases teóricas e características; Metodologia. Terapia Infantil: Métodos utilizados; fundamentação teórica; principais demandas. Psicodiagnóstico. Psicologia da Educação/Escolar: Atuação do psicólogo escolar; Necessidades educativas especiais; Educação inclusiva; Processo de avaliação; Transtornos do Neurodesenvolvimento (DSM-5). Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Orientação familiar. Estatuto do Idoso. Envelhecimento: características comuns; perdas e ganhos; assistência. Código de Ética Profissional. Regras e elaboração de documentos usados pelo profissional da psicologia; Registro de documentos decorrentes da prestação de serviços psicológicos.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Língua Portuguesa: Análise e interpretação de texto (compreensão geral do texto, ponto de vista ou ideia central defendida pelo autor, argumentação, elementos de coesão, inferências, estrutura e organização do texto e dos parágrafos); Morfologia: classificação e emprego de classes gramaticais (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronomes, verbos, advérbios, preposição, conjunção, interjeição); Sintaxe: classificação de sujeitos, classificação de verbos, predicados, vocativo, período composto por



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

subordinação, período composto por coordenação, período composto por coordenação e subordinação, concordância nominal, concordância verbal; Uso da crase; Pontuação; Acentuação gráfica.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais e números racionais. Teoria dos conjuntos. Operações com frações, mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Funções de modo geral. Sistemas lineares. Números complexos. Raciocínio lógico. Polinômios. Produtos notáveis. Equações de 1º e 2º Grau. Problemas. Probabilidades. Fatoração. Potenciação. Regra de três simples e composta. Juros simples e composto. Razão e proporção. Porcentagem. Grandezas proporcionais. Sistema de medidas decimais: metro, metro quadrado e cúbico, litro, grama. Média aritmética simples e ponderada. Sistema Monetário Brasileiro. Noções básicas de estatísticas, gráficos e tabelas.

Informática Básica: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistema operacional: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Atualidades. Temas relevantes nos assuntos relacionados à economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do Município, do Estado, do Brasil e do mundo. Lei Orgânica do Município.

Conhecimentos Específicos: Conceitos fundamentais sobre o Sistema Único de Saúde: Municipalização da Saúde. Controle Social na Saúde. Programa Saúde da Família. Atenção Primária à Saúde. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Legislação em Saúde Mental no Sistema Único de Saúde. Ética em saúde. Atividades humanas, Análise de Atividade e Terapia Ocupacional. Atividades de vida diária, atividades de vida prática e adaptações. Avaliações Funcionais em Terapia Ocupacional. Código de Ética e Deontologia da Terapia Ocupacional. Desempenho Ocupacional e áreas de desempenho: avaliação e intervenção em contextos hospitalares. O paciente, sua família e o processo de hospitalização. Práticas, métodos e técnicas de Terapia Ocupacional. Processos de enfrentamento da condição de adoecimento e hospitalização. Terapia Ocupacional em Neurologia. Terapia Ocupacional na Infância e adolescência. Terapia Ocupacional com pacientes hospitalizados. A atuação do terapeuta ocupacional no hospital geral em diferentes contextos e programas. Tecnologia Assistiva: recursos de Comunicação Complementar ou Alternativa, órteses e adaptações. O papel do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar. Papel do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar em Saúde Mental. Fundamentos históricos e epistemológicos da Terapia Ocupacional. Prática profissional do Terapeuta Ocupacional. Relação da Terapia Ocupacional com os Sistemas de Saúde.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

MOTORISTA ESPECIALIZADO

Condução de caminhões e veículos utilizados em transporte de cargas.

Condução de ônibus e outros veículos destinados ao transporte de escolares/pacientes e passageiros.

Zelar pela manutenção, limpeza e guarda dos veículos públicos.

Atender a legislação e normas regulamentares relacionadas à profissão e dedicar-se à prática da direção defensiva.

Realizar outras atividades relacionadas à profissão e necessárias ao serviço público.

OPERADOR DE TRATO E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS

Condução, conservação e manutenção de tratores e implementos agrícolas; realização de atividades inerentes ao preparo de solos e outras atividades necessárias ao bom andamento do serviço público.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Condução, conservação e manutenção de máquinas pesadas; realização de atividades auxiliares do serviço público.

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO

I. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência, bem como as que forem designadas pela direção da unidade escolar ou secretaria municipal de educação.

II. Participar das atividades institucionais, seja da escola, seja da secretaria municipal de educação: administrativas (reuniões junto à associação de pais e mestres, conhecimento e cumprimento dos processos normativos e de funcionamento, treinamentos, chamadas públicas, fóruns, etc.), pedagógicas (formação na instituição ou em outros locais, orientações para o desenvolvimento do trabalho, organização das atividades realizadas com as crianças etc.);

III. Desenvolver com as crianças atividades culturais, esportivas, de lazer e relacionadas ao cuidar e educar, orientados pelo coordenador pedagógico e/ou gestor da instituição e institucionais no auxílio da organização de (ato cívico, desfiles, formaturas de educação infantil, etc).

IV. Atuar na Sede da Secretaria Municipal de educação ou nas unidades escolares em atividades administrativas, atuar no pátio das unidades escolares com a atenção voltada à segurança dos estudantes, procurando evitar possíveis acidentes, proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, diretores, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino;

V. Executar atividades de assistência educacional no ambiente escolar e em atividades extracurriculares de cunho sócio pedagógico;

VI. Auxiliar e realizar procedimentos de atendimento às crianças da instituição relativos ao bem-estar, tais como: banho, troca de roupas, fraldas, uso do banheiro, escovação, oferecimento de refeições etc.;

VII. Auxiliar nas atividades de alimentação, higiene e locomoção dos estudantes com deficiência;

VIII. Auxiliar em todas as atividades escolares, em todos os níveis e modalidades de ensino dos estudantes com deficiência, exceto na elaboração e correção das atividades pedagógicas;

IX. Estimular a autonomia e a capacidade de desenvolvimento dos estudantes com deficiência;

X. Auxiliar na organização dos materiais, rotinas e tarefas do estudante dos estudantes com deficiência;

XI. Mediação nas atividades escolares dos estudantes com deficiência;

XII. Auxílio e incentivo na interação e em atividades coletivas dos estudantes com deficiência;

XIII. Acompanhar os professores nos encaminhamentos das atividades e da rotina de trabalho de cada instituição;

XIV. Manter as instalações de uso das crianças devidamente arrumadas e limpas, especialmente em relação à proteção e segurança no uso de brinquedos e material didático-pedagógico;

XV. Colaborar com as ações institucionais voltadas às famílias das crianças, para promover integração e parceria a fim de que o trabalho seja oferecido com qualidade;

XVI. Integrar-se ao processo pedagógico desenvolvido na instituição;

XVII. Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;

XVIII. Desempenhar outras atividades típicas inerentes ao cargo, com a de monitor de alunos na esfera do setor de transporte escolar, cuja as atribuições são: Assegurar que só utilize o transporte as crianças que estejam identificadas com as carteirinhas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

expedidas pela secretaria municipal de educação, garantir que as crianças estejam seguras e usem o cinto de segurança, certificar-se que as crianças não sejam deixadas desacompanhadas, acompanhar o embarque e desembarque de cada aluno, com a atenção voltada à segurança destes, procurando evitar possíveis acidentes, supervisionar o comportamento dos alunos, ajudar os motoristas a seguirem as leis de trânsito e ensinar os alunos sobre segurança no transporte e regras de trânsito.

AGENTE ADMINISTRATIVO

- I. Atendimento ao público.
- II. Execução de atividades de caráter administrativo no serviço público.
- III. Elaboração, envio e recebimento de correspondências e documentos.
- IV. Elaboração de relatórios.
- V. Digitação de documentação em geral.
- VI. Realização de outras atividades administrativas necessárias ao bom andamento do serviço público.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- I. Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade.
- II. Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva.
- III. Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde.
- IV. Estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde.
- V. Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a saúde.
- VI. Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
- VII. Desenvolver ações que busquem a integração da equipe de saúde com a população da área da unidade de saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade.
- VIII. Trabalhar em área com limites definidos, determinada em micro áreas, que compõe o território de uma unidade de saúde.
- IX. Realizar visitas domiciliares regulares a toda a população de sua micro área, mantendo os cadastros atualizados e em conjunto com os demais membros da estratégia de saúde da família, com vistas a melhorar as condições de saúde da população local.
- X. Efetuar levantamento censitário dos habitantes, das condições de saúde em geral anotando as doenças existentes para comunicar à equipe médica e ao sistema de vigilância epidemiológica do Município, levantar óbitos, cadernos de vacinação, condições de higiene e habitabilidade das moradias, condições nutricionais dos moradores, entre outras que lhes venham a ser designadas.
- XI. Rastrear focos de doenças específicas.
- XII. Orientar a comunidade para a promoção da saúde, prevenção de doenças, de acordo com o planejamento da equipe.
- XIII. Participar de projetos de educação sanitária e ambiental e outras ações estabelecendo bons elos com outros setores e ou políticas que promovam a qualidade de vida.
- XIV. Participar de projetos de pesquisa visando a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades.
- XV. Colaborar na implantação e acompanhamento de programas sociais e assistenciais junto à população.
- XVI. Auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais.
- XVII. Auxiliar na orientação da comunidade em face de problemas sociais relacionados à saúde, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada; orientar a população quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis.
- XVIII. Participar do desenvolvimento de ações educativas nos estabelecimentos de ensino na rede pública e na comunidade, auxiliando na organização de palestras.
- XIX. Colaborar no levantamento de dados socioeconômicos e estatísticos para estudo e identificação de problemas sociais na comunidade; participar de palavras de cunho preventivo em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante.
- XX. Participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação.
- XXI. Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

XXII. Trabalhar com descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe.

XXIII. Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados.

XXIV. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis.

XXV. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco.

XXVI. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.

XXVII. Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue.

XXVIII. É permitido ao ACS desenvolver atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

XXIX. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional;

XXX. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

I. Realizar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde.

II. Discernir a execução das atividades dos Programas de Controle de Zoonoses.

III. Pesquisar e coletar vetores causadores de infecções e infestações.

IV. Identificar o estágio larvário de vetores.

V. Vistoriar imóveis e logradouros para a eliminação de vetores causadores de infecções e infestações.

VI. Remover e/ou eliminar recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações.

VII. Manusear e operar equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas.

VIII. Aplicar produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações.

IX. Realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes, visando evitar a

X. Eliminar focos de proliferação de larvas de mosquitos transmissores de doenças, bactérias, parasitas, roedores, fungos e animais peçonhentos e hematófagos, utilizando pesticidas, produtos químicos, dedetizadores, pulverizadores e outros materiais.

XI. Inspeccionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação e coletando material para posterior análise.

XII. Pesquisar tipos de larvas.

XIII. Preencher boletim de controle de visitas, ficha de notificação (descrição das medidas tomadas e das condições do local).

XIV. Proceder registro, captura, apreensão e eliminação de animais que represente risco à saúde humana.

XVI. Utilizar equipamentos de proteção necessários para o desempenho de suas atividades; atender a reclamação da comunidade para a eliminação de focos.

XVII. Visitar imóveis do município (residencial, comercial e industrial), localizados nas zonas urbana e rural.

XVIII. Pesquisar tipos de larvas; realizar tratamento com larvicida nos criadouros de Aedes e outros vetores.

XIX. Eliminar e remover os criadouros de Aedes e outros vetores.

XX. Preencher boletim de controle de visita (endereço, número e tipo de criadouros encontrados, quantidade de inseticida utilizado).

XXI. Prestar orientações aos moradores.

XXII. Dar atendimento as notificações.

XXIII. Proceder a captura de vetores em reservatórios, identificação e levantamento de índices de infestação.

XXIV. Preencher ficha de notificação (descrição das medidas tomadas e das características do local);

XXV. Proceder registro, captura, apreensão e eliminação de animais que representem risco à saúde humana.

XXVI. Realizar diagnóstico e pedido de providências de situações irregulares referentes a saneamento geral.

XXVII. Participar em campanhas de vacinação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

XXVIII. Utilizar os equipamentos de proteção (luvas, botas, máscara e outros), necessários para o desempenho de suas atividades.

XXIX. Ser responsável pelos materiais e equipamentos que utiliza durante o desempenho de seu trabalho.

XXX. Portar equipamento de trabalho (bolsa a tiracolo) com aproximadamente 04 (quatro) quilos.

XXXI. Remover objetos, obstáculos e/ou pessoas.

XXXII. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

XXXIII. Executar outras atribuições afins estabelecidas em normas ou legislação Municipal, Estadual ou Federal em vigência ou superveniente e demais definidas na Lei.

XXXIV. Executar a guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais.

XXXV. Orientar aos cidadãos quanto a preservação e ao tratamento de doenças transmitidas por vetores.

XXXVI. Participar de reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social.

XXXVII. Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida.

XXXVIII. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e substâncias correlatas.

Orientar sobre o uso de medicamentos.

Fazer controle e manutenção de estoque.

Registrar entradas e saídas de medicamentos.

Auxiliar no carregamento e descarregamento de medicamentos, materiais médico hospitalares e correlatos.

Executar serviços de digitação em geral e elaboração de relatórios.

AUXILIAR DE DENTISTA

Realização de atividades de auxílio ao cirurgião dentista no atendimento de pacientes em consultórios odontológicos. Realização de atividades destinadas à higienização de instrumentos e ambiente de trabalho. Solicitação e controle de materiais. Aplicação de procedimentos destinados a identificar e acompanhar a evolução dos atendimentos ao paciente. Desenvolvimento de atividades de orientação e prevenção de forma individual e coletiva.

FISCAL DE OBRAS E POSTURA

Fiscalizar o cumprimento da legislação básica Municipal, com referência a edificações públicas e particulares; Levantar obras particulares em construção sem o devido Alvará expedido Pela Prefeitura, comunicando ao setor competente para lançamento dos tributos; Auxiliar o Departamento de Tributação na atualização do Cadastro Imobiliário; Efetuar vistorias nas obras em construção, observando a execução do projeto aprovado pelo Município; Expedir laudo de vistoria para fins de concessão de Habites; Proceder a fiscalização do cumprimento do Código de Posturas Municipal, informando à autoridade competente das irregularidades encontradas; Executar tarefas afins.

FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Execução de ações de fiscalização na área tributária, conforme legislação municipal, estadual e federal. Orientação e atendimento de contribuintes. Constituir crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos; executar atividades de fiscalização tributária fazendária; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código municipal, estadual e federal.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Fiscalização de sanidade de estabelecimentos comerciais e industriais de alimentos.

ORIENTADOR SOCIAL

I. Atuar na área educacional, com o principal objetivo de executar trabalhos sociais e educativos com jovens e familiares.

II. Prestar informações às famílias que se beneficiam dos programas assistenciais.

III. Mediar processos em grupo nos quais executam serviços de fortalecimento e convivência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

- IV. Atuar em projetos que envolvem crianças e adolescentes, inseridos em situação de vulnerabilidade social.
- V. Realizar abordagens externas e buscas territoriais de participantes dos programas sociais.
- VI. Fornecer dados para avaliação do trabalho com a equipe multidisciplinar envolvida.
- VII. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização.
- VIII. Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social.
- IX. Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades.
- X. Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos.
- XI. Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou, na comunidade.
- XII. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades.
- XIII. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade.
- XIV. Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.
- XV. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas.
- XVI. Acompanhar com regularidade os encaminhamentos realizados no âmbito do serviço.
- XVII. Acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc.
- XVIII. Fortalecer a função protetiva da família.
- XIX. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

SECRETÁRIO ESCOLAR

Tarefas inerentes a secretaria (arquivo, expedição de documentos etc).

TÉCNICO DE LABORATÓRIO

- I. Auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções.
- II. Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, sob orientação.
- III. Transportar, preparar, limpar, esterilizar matérias, instrumentos e aparelhos, bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas e outros.
- IV. Efetuar controle e zelar pela preservação das amostras, matérias, matérias primas, equipamentos e outros, conforme orientação.
- V. Embalar e rotular materiais, conforme determinação.
- VI. Registrar e arquivar resultados de exames.
- VII. Auxiliar na realização de testes clínicos microbiológicos, químicos, físico-químicos, parasitológicos e anátomo - patológicos.
- VIII. Auxiliar na separação de materiais biológicos.
- IX. Desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório bem como de áreas específicas, de acordo com as especialidades.
- X. Preparar vidrarias e materiais similares.
- XI. Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas.
- XII. Limpar instrumentos e aparelhos e efetuar coleta de amostras, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos.
- XIII. Organizar o trabalho conforme normas de segurança, saúde ocupacional e preservação ambiental.
- XIV. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM AGRIMENSURA

- I. Executa tarefas de caráter técnico relativas ao levantamento topográfico, efetuando medições com o auxílio de instrumento de agrimensura, registrando dados para fornecer informações de interesse sobre terrenos e locais de construção, ou de exploração;
- II. Fazer levantamento topográficos, hidrográficos e geodésicos, ou seja, medindo, desenhando e calculando o tamanho e contorno de terrenos, áreas urbanas e áreas submersas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

- III. Projetar, executar e dirigir arruamento de terrenos, loteamentos, estradas de rodagem de interesse do município, destinadas à desapropriação para fins públicos, agrícola e construções civis;
- IV. Coordenar e orientar seus auxiliares, no manuseio da aparelhagem a ser utilizada na realização dos trabalhos topográficos;
- V. Verificar e emitir documentações, relativo aos levantamentos e medições realizadas;
- VI. Executar e dirigir trabalhos topográficos nas construções de barragens, irrigações e drenagens, controlando os cálculos para os levantamentos e orientando a confecção de mapas cartográficos, para obras de urbanização e infraestrutura do município.
- VII. Elaborar relatórios, fornecer laudo topográfico e emitir pareceres;
- VIII. Realizar medições de campo com instrumentos de precisão (estações totais, níveis digitais, GPS RTK, drones com LiDAR) para obtenção de dados altimétricos, planimétricos e cadastrais.
- IX. Coletar e processar dados em softwares especializados (AutoCAD Civil 3D, QGIS, TopoEVN) para gerar modelos digitais do terreno (MDT), curvas de nível e mapas temáticos.
- X. Integrar dados de sensoriamento remoto e imagens de satélite para atualização de bases cartográficas municipais.
- XI. Mapear áreas alagadas, rios, lagos e zonas costeiras utilizando ecobatímetros, sonares e drones aquáticos para análises de profundidade e vazão.
- XII. Identificar áreas de risco de erosão ou assoreamento.
- XIII. Utilizar drones para mapeamento aéreo de grandes áreas, integrando dados a sistemas de informação geográfica (SIG).
- XIV. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- I. Executar serviços de assistência na área de enfermagem e auxiliar a equipe de saúde das UB'S e pronto-atendimento no atendimento aos pacientes, promovendo a integração dos serviços com a comunidade.
- II. Realizar atividades programadas e espontâneas no núcleo de atuação que está lotado, observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, dentro de sua área de competência, realizar ações e procedimentos de enfermagem, incluindo curativos, administração de medicamentos, teste do pezinho, aferição de sinais vitais, vacinação, entre outros.
- III. Realizar a territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades.
- IV. Efetuar ações de vigilância e saúde (busca ativa, notificação e acompanhamento de agravos de notificação compulsória e outros de importância local, entre outros).
- V. Realizar o processamento seguro dos materiais (limpeza, desinfecção e esterilização).
- VI. Participar do processo e da programação da de enfermagem.
- VII. Colaborar na organização do acesso ao centro de saúde.
- VIII. Participar das atividades coletivas da equipe de saúde da família.
- IX. Colaborar com o desenvolvimento de atividades docente-assistenciais na unidade e no território.
- X. Responder pela limpeza e conservação do equipamento sob sua responsabilidade, zelando pelas boas condições de uso e comunicando a sua chefia imediata, sobre a necessidade de reposição e/ou conserto.
- XI. Colaborar com as atividades de todos os profissionais de todas as categorias que atuam nos serviços de saúde.
- XII. Inserir requisições e encaminhamentos nos sistemas operacionais de regulação municipal, estadual e federal.
- XIII. Desempenhar atividades técnicas de enfermagem em domicílios, atuando sob supervisão de enfermeiro, trabalhando em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.
- XIV. Prestar assistência ao paciente realizando procedimentos de punção de acesso venoso, aspiração de cânula orotraqueal e de traqueotomia, massagear paciente; trocar curativos; mudar decúbito no leito.
- XV. Proteger proeminências ósseas.
- XVI. Aplicar bolsa de gelo e calor úmido e seco.
- XVII. Oferecer comadre e papagaio; aplicar clister (lavagem intestinal); ajudar paciente a alimentar-se; instalar alimentação induzida; controlar balanço hídrico; remover o paciente; cuidar de corpo após morte.
- XVIII. Administrar medicação prescrita: verificar medicamentos recebidos.
- XIX. Identificar medicação a ser administrada (leito, nome e registro do paciente);
- XX. Preparar medicação prescrita.
- XXI. Verificar via de administração.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

- XXII. Preparar paciente para medicação (jejum, jejum).
- XXIII. Executar assepsia.
- XXIV. Acompanhar paciente na ingestão de medicamento.
- XXV. Acompanhar tempo de administração de soro e medicação.
- XXVI. Administrar separadamente medicamentos incompatíveis.
- XXVII. Instalar hemoderivados.
- XXVIII. Atentar-se para temperatura e reações de paciente em transfusões.
- XXIX. Administrar produtos quimioterápicos.
- XXX. Auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos, seguindo solicitações médicas e de enfermeiros.
- XXXI. Auxiliar equipe em procedimentos invasivos.
- XXXII. Auxiliar em reanimação de paciente.
- XXXIII. Aprontar paciente para exame e cirurgia.
- XXXIV. A coletar material para exames.
- XXXV. Efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma).
- XXXVI. Controlar administração de vacinas.
- XXXVII. Promover saúde mental: averiguar paciente e pertences (drogas, álcool etc.);
- XXXVIII. Atuar em ações preventivas visando minimizar situações de risco.
- XXXIX. Estimular paciente na expressão de sentimentos; conduzir paciente a atividades sociais; proteger paciente durante crises; acionar equipe de segurança.
- XL. Trabalhar com biossegurança e segurança: lavar mãos antes e após cada procedimento; usar equipamentos de proteção individual (EPI).
- XLI. Precaver-se contra efeitos adversos dos produtos.
- XLII. Providenciar limpeza concorrente e terminal; desinfetar aparelhos e materiais; esterilizar instrumental; acondicionar per-
furo cortante para descarte; descartar material contaminado; tomar vacinas; seguir protocolo em caso de contaminação ou acidente.
- XLIII. Comunicar-se: orientar familiares e pacientes; conversar com paciente; colher informações sobre e com o paciente; trocar informações técnicas; comunicar ao médico efeitos adversos dos medicamentos; ministrar palestras; etiquetar pertences de paciente; etiquetar prescrição médica (leito, nome e registro do paciente); marcar tipo de contaminação do hamper e lixo; interpretar testes cutâneos; registrar administração de medicação; registrar intercorrências e procedimentos realizados; ler registro de procedimentos realizados e intercorrências.
- XLIV. Participar em campanhas de saúde pública.
- XLV. Manipular equipamentos.
- XLVI. Calcular dosagem de medicamentos.
- XLVII. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- XLVIII. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ADVOGADO

- I. Elaboração de documentos de natureza jurídica, bem como projetos de lei, decretos, portarias, instruções e assemelhados.
- II. Elaborar pareceres.
- III. Promover cobrança amigável e/ou judicial da dívida ativa conforme determinação do Procurador.
- IV. Promover acompanhar processos administrativos (disciplinar, tributário, ref. Licitações e contratos, SUAS e outros).
- V. Executar outras atividades pertinentes ao cargo.

ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS

- I. Verificar o cumprimento do Código de Obras e normas técnicas em construções, reformas e ampliações, incluindo: Aprovação prévia de projetos; Condições de saneamento básico; normas técnicas; Fiscalização Sanitária e de Saúde Pública.
- II. Inspeccionar estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços para garantir: Condições higiênico-sanitárias em hotéis, escolas, hospitais, necrotérios e cemitérios; Controle de alimentos (manipulação, armazenamento, transporte); Funcionamento



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

adequado de sistemas de abastecimento de água e esgoto; Prevenção de zoonoses e controle de animais; Fiscalização de Postura Municipal.

- III. Garantir a ordem urbana e o bem-estar coletivo.
- IV. Fiscalizar a limpeza pública e a proibição de depósito irregular de lixo e entulho.
- V. Fiscalizar a aprovação de letreiros, anúncios e alto-falantes.
- VI. Fiscalizar Feiras livres: Higiene, disposição de resíduos e licenciamento de ambulantes.
- VII. Autuar infratores e aplicar penalidades previstas em lei (multas, embargos, interdições).
- VIII. Elaborar relatórios técnicos e encaminhar processos para regularização ou demolição de obras irregulares.
- IX. Cooperar com órgãos estaduais e federais em casos de poluição ambiental ou epidemias.
- X. Verificar conformidade com normas de acessibilidade, ventilação, iluminação e dimensões mínimas de compartimentos.
- XI. Inspecionar obras em andamento para garantir aderência ao projeto aprovado.
- XII. Identificar construções em desacordo com o zoneamento ou sem licença.
- XIII. Recomendar demolições ou interdições em casos de risco à segurança ou saúde pública.
- XIV. Inspecionar hotéis, restaurantes, mercados e indústrias para verificar condições higiênicas.
- XV. Controlar armazenamento e manipulação de alimentos, incluindo apreensão de produtos vencidos.
- XVI. Lavar autos de infração por descumprimento de normas sanitárias, urbanísticas ou de postura.
- XVII. Interditar estabelecimentos com condições insalubres.
- XVIII. Produzir laudos técnicos sobre irregularidades, riscos estruturais ou danos ambientais.
- XIX. Sugerir melhorias em políticas públicas de urbanização e saneamento.
- XX. Aplicar multas conforme gravidade da infração.
- XXI. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

- I. Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais, de serviços e entidades públicas ou privadas para verificar o cumprimento das normas do Código de Defesa do Consumidor (CDC) e legislação consumerista aplicável;
- II. Receber, analisar e apurar reclamações, denúncias e representações formuladas por consumidores, adotando medidas administrativas para solução de conflitos;
- III. Autuar e aplicar sanções administrativas, como multas, advertências, interdições ou apreensão de produtos, em caso de infrações ao CDC, observado o direito de defesa do fornecedor;
- IV. Orientar consumidores e fornecedores sobre direitos, deveres e práticas adequadas às relações de consumo, inclusive por meio de campanhas educativas;
- V. Vistoriar produtos e serviços para verificar condições de segurança, qualidade, preço, garantia, validade e informações obrigatórias;
- VI. Examinar contratos de adesão, cláusulas contratuais e práticas comerciais para identificar abusividade ou ilegalidade;
- VII. Monitorar anúncios publicitários, ofertas e práticas de cobrança, coibindo propaganda enganosa, aumentos abusivos ou cobranças indevidas;
- VIII. Acompanhar processos de recall e comunicar à população sobre produtos ou serviços que ofereçam riscos à saúde ou segurança;
- IX. Elaborar relatórios, autos de infração, laudos técnicos e notificações, encaminhando processos ao setor jurídico do Procon quando cabível;
- X. Cooperar com órgãos de vigilância sanitária, defesa da concorrência, agências reguladoras e demais entidades em ações integradas de fiscalização;
- XI. Requisitar documentos, dados e informações necessários à apuração de infrações consumeristas;
- XII. Representar o Procon em ações judiciais ou administrativas relacionadas a direitos do consumidor, quando designado;
- XIII. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

ANALISTA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

- I. Domínio da legislação municipal, administrativa, trabalhista e de licitações, e legislação aplicável, com capacidade de aplicá-la em diferentes contextos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

- II. Interpretação de leis, decretos, editais e normas técnicas para garantir conformidade nas ações da administração pública.
- III. Habilidade para analisar dados, processos e documentos técnicos, identificando riscos, oportunidades e soluções para problemas complexos.
- IV. Capacidade de subsidiar decisões estratégicas com base em evidências, relatórios e indicadores de desempenho.
- V. Planejamento, execução e monitoramento de processos administrativos, licitatórios ou projetos intersetoriais, visando eficiência e cumprimento de prazos.
- VI. Otimização de rotinas operacionais e implementação de melhorias contínuas em procedimentos internos.
- VII. Elaboração de pareceres técnicos, relatórios e documentos formais com clareza e precisão.
- VIII. Mediação de conflitos e articulação com equipes multidisciplinares, fornecedores, servidores e gestores públicos.
- IX. Utilização de sistemas informatizados (ERP, SEI, SIGA) para gestão de documentos, processos e dados.
- X. Domínio de ferramentas de produtividade (Excel, Power BI) para análise de informações e automação de tarefas.
- XI. Capacidade de atuar em cenários dinâmicos, com demandas urgentes ou situações de crise, mantendo a qualidade técnica.
- XII. Capacidade para trabalhar em diferentes setores (RH, Jurídico, Licitações, Finanças, Administração, Convênios) conforme necessidade institucional.
- XIII. Alinhamento de ações às metas do Plano Plurianual (PPA), LDO, LOA e aos objetivos de políticas públicas municipais.
- XIV. Orientação para resultados que impactem positivamente a população, garantindo qualidade nos serviços prestados pelo município.
- XV. Postura proativa na identificação de necessidades da comunidade e sugestão de melhorias.
- XVI. Colaboração em comissões, grupos de trabalho ou auditorias, contribuindo com conhecimentos técnicos.
- XVII. Capacidade de coordenar equipes ou projetos temporários, motivando o alcance de metas coletivas.
- XVIII. Domínio e alimentação do sistema e-Sfinge do TCE/MS, assegurando a correta inserção e consistência dos dados exigidos pelo órgão de controle, com foco na transparência, prestação de contas e cumprimento das normas de controle externo.
- XIX. Atuação no controle e envio de informações ao sistema e-Social, garantindo conformidade legal nas obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais do município, com atenção às atualizações normativas e prazos estabelecidos.
- XX. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- I. Diagnosticar problemas de rede que afetem o acesso a sistemas municipais.
- II. Recuperar dados de backups após incidentes (ex: ataques ransomware).
- III. Implementar e manter VLANs, roteamento estático/dinâmico (OSPF, RIP) e sub-redes IPv4/IPv6.
- IV. Calcular máscaras de sub-redes e endereçamento CIDR para otimizar o uso de IPs.
- V. Utilizar ferramentas de diagnóstico (ping, traceroute, Wireshark) para solucionar problemas de conectividade.
- VI. Configurar switches, roteadores e garantir segurança em redes Wi-Fi (WPA3, isolamento de dispositivos).
- VII. Implementar criptografia (AES, RSA) em dados sensíveis e comunicações internas.
- VIII. Gerenciar firewalls, IDS/IPS e VPNs para proteger a rede contra ataques (DDoS, ransomware).
- IX. Aplicar políticas de autenticação (2FA, certificados digitais) e controlar acesso via Active Directory/LDAP.
- X. Realizar auditorias para garantir conformidade com LGPD e normas de segurança (ISO 27001).
- XI. Implementar um Centro de Operações de Segurança (SOC) simplificado para monitoramento contínuo de redes e sistemas.
- XII. Implementar criptografia (AES, RSA) em dados sensíveis e comunicações internas.
- XIII. Gerenciar firewalls, IDS/IPS e VPNs para proteger a rede contra ataques (DDoS, ransomware).
- XIV. Aplicar políticas de autenticação (2FA, certificados digitais) e controlar acesso via Active Directory/LDAP.
- XV. Realizar auditorias para garantir conformidade com LGPD e normas de segurança (ISO 27001).
- XVI. Realizar testes de penetração periódicos em sistemas municipais.
- XVII. Garantir conformidade com a LGPD (tratamento de dados de cidadãos) e outras leis (ex: Marco Civil da Internet).
- XVIII. Desenvolver um Plano de Resposta a Incidentes para vazamentos de dados ou ataques.
- XIX. Criar e manter um data warehouse municipal para centralizar dados de saúde, educação, tributos, etc.
- XX. Desenvolver dashboards em ferramentas como Power BI ou Metabase para apoio à tomada de decisão da prefeitura.
- XXI. Integrar sistemas setoriais (ex: saúde, educação) para evitar silos de informação.
- XXII. Desenvolver planilhas avançadas no Excel (PROCV, tabelas dinâmicas, macros) para relatórios financeiros.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

- XXIII. Criar bancos de dados no Access para gestão de processos municipais (ex: licitações).
- XXIV. Automatizar documentos no Word usando mala direta para comunicação interna.
- XXV. Implementar virtualização de servidores para reduzir custos com hardware.
- XXVI. Migrar serviços para nuvem pública (ex: Gov.br, AWS GovCloud) quando viável.
- XXVII. Gerenciar projetos de energia sustentável em TI (ex: uso de servidores eficientes, descarte correto de e-lixo).
- XXVIII. Identificar processos manuais repetitivos (ex: folha de pagamento, protocolo de documentos) e automatizá-los com ferramentas como Python, UiPath ou Microsoft Power Automate.
- XXIX. Criar fluxos de trabalho digitais para aprovação de documentos (ex: usando Google Workspace ou Microsoft 365).
- XXX. Promover cursos de alfabetização digital para servidores públicos e cidadãos (ex: uso de serviços online).
- XXXI. Implementar backup em nuvem para dados essenciais (ex: registros civis, contabilidade);
- XXXII. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

ARQUITETO E URBANISTA

- I. Proceder à supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica;
- II. Coletar dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;
- III. Estudar a viabilidade técnica e ambiental;
- IV. Efetuar assistência técnica;
- V. Acompanhar a direção de obras e de serviço técnico;
- VI. Desempenhar vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem;
- VII. Efetuar desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;
- VIII. Produzir e divulgar técnica especializada; 9.
- IX. Executar, fiscalizar e conduzir obra, instalação e serviço técnico;
- X. Zelar pela guarda dos materiais equipamentos de trabalho;
- XI. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL

Elaborar, implementar, assessorar, coordenar e executar políticas sociais. Realizar estudos e pesquisas para o conhecimento da realidade social. Prestar orientação social a população.

BIOQUÍMICO/FARMACÊUTICO

- I. Participar do planejamento, estruturação e organização da assistência farmacêutica;
- II. Coordenar e elaborar o planejamento anual de compras de forma a manter a regularidade no abastecimento de medicamentos;
- III. Executar, acompanhar e assegurar a aquisição dos medicamentos;
- IV. Receber e armazenar adequadamente os medicamentos;
- V. Promover a correta distribuição de medicamentos para os serviços de saúde, permitindo sua rastreabilidade;
- VI. Elaborar, junto a outros profissionais, a relação de medicamentos essenciais utilizando critérios preconizados pelo Ministério da Saúde e OPAS/OMS, promovendo sua divulgação para os diversos profissionais de saúde;
- VII. Definir os medicamentos a serem fracionados e manipulados e acompanhar sua produção;
- VIII. Elaborar, em conjunto com outros profissionais, informes técnicos, protocolos terapêuticos e materiais informativos sobre assistência farmacêutica e medicamentos, bem como promover sua divulgação;
- IX. Elaborar e acompanhar a implementação de normas e Procedimentos Operacionais Padrão (POP) das ações da assistência farmacêutica para organização dos serviços, bem como divulgá-los e revisá-los periodicamente;
- X. Acompanhar o processo de utilização de medicamentos, realizando estudos de utilização de medicamentos, elaborando propostas para melhor utilização;
- XI. Elaborar, junto à equipe multiprofissional, protocolos e regulações relativas ao fornecimento de medicamentos aos usuários e à dispensação de medicamentos;
- XII. Viabilizar e acompanhar a utilização de protocolos terapêuticos;
- XIII. Planejar e promover capacitações e treinamento de farmacêuticos e auxiliares da farmácia;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

- XIV. Promover a captação e acompanhamento de estagiários e acadêmicos de Farmácia;
- XV. Elaborar e implementar, em conjunto com outros profissionais, plano de ação para a farmácia, com acompanhamento e avaliações periódicas;
- XVI. Promover discussões com gestor e equipe de saúde sobre a assistência farmacêutica;
- XVII. Promover e intermediar, junto aos profissionais de saúde, ações que disciplinem a prescrição e a dispensação;
- XVIII. Fazer a interlocução entre as unidades e serviços de saúde de diferentes níveis de complexidade, mantendo o fluxo de informações sobre medicamentos;
- XIX. Participar da elaboração de propostas de ações que visem à gestão do risco em saúde;
- XX. Acompanhar e monitorar as ações de assistência farmacêutica no município, definindo indicadores para sua avaliação;
- XXI. Realizar avaliações periódicas das ações de assistência farmacêutica com sugestões de mudanças para sua melhoria;
- XXII. Identificar as necessidades da população em relação à informação em saúde;
- XXIII. Realizar ações de educação em saúde voltadas para a comunidade;
- XXIX. Realizar contato com os prescritores com a finalidade de evitar aviação de receitas que possam prejudicar a saúde do usuário.
- XXX. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CONTADOR

- I. Supervisionar, coordenar e executar serviços inerentes à contabilidade geral da prefeitura, responsabilizando-se pelo controle orçamentário e contábil do ente público, assim como, a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise, registro e perícias contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle interno e externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da prefeitura.
- II. Supervisionar e auxiliar o planejamento financeiro e administrativo.
- III. Planejar o sistema de registro e operações atendendo as necessidades administrativas e legais a fim de realizar o controle contábil e orçamentário.
- IV. Controlar a execução orçamentária.
- V. Supervisionar a aplicação de leis e regulamentos.
- VI. Elaborar normas de trabalho de contabilidade.
- VII. Escriturar e orientar a escrituração dos registros contábeis físicos e eletrônicos.
- VIII. Fazer levantamentos e organizar balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; efetuar perícias Contábeis.
- IX. Participar de trabalho de tomada de contas; assinar balanços e balancetes, preparar relatórios Informativos, orientar e supervisionar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais.
- X. Auxiliar na prestação das leis — LDO, PPA, loa, e outras correlatas.
- XI. Preparar e conferir documentos para o TCE/MS.
- XII. Supervisionar a divisão administrativa e financeira na elaboração das rotinas administrativas nos Diversos setores da prefeitura.
- XIII. Coordenar a implantação de implantação de novas diretrizes a serem aplicados na prefeitura emanados do TCE/MS e outros.
- XIV. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

CONTROLADOR INTERNO

- I. Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência dos resultados.
- II. Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, e emitir relatórios/pareceres/laudos sobre referidos registros.
- III. Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados, bem como verificar a adequada aplicação dos recursos.
- IV. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município.
- V. Apoiar o tribunal de contas no exercício de sua missão institucional.
- VI. Em conjunto com o prefeito e o responsável pela administração financeira do município, assinar o relatório de gestão fiscal (RGF).



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

- VII. Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiro, pagadores ou assemelhados.
- VIII. Apoiar as unidades executoras, vinculadas às secretarias e aos demais órgãos municipais, na normatização, sistematização e padronização dos seus procedimentos e rotinas operacionais, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle.
- IX. Apoiar os serviços de fiscalização externa, no exercício de sua missão institucional, auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o tribunal de contas do estado quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas e recebimento de diligências.
- X. Verificar a consistência dos dados contidos no relatório de gestão fiscal.
- XI. Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites que trata a lei de responsabilidade fiscal (LC 101/2000).
- XII. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira patrimonial e operacional.
- XIII. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas estabelecidas no Plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e no orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas a conta de recursos oriundos do orçamento fiscal.
- XIV. Verificar se os empréstimos e financiamentos vêm sendo pagos tal qual previsto nos respectivos contratos.
- XV. Exercer o acompanhamento do cumprimento dos limites Constitucionais, da lei de responsabilidade fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais.
- XVI. Acompanhar a aplicação dos recursos na educação, incluindo análise sobre aplicação dos recursos do FUNDEB, bem como a aplicação de recursos em ações e serviços de saúde.
- XVII. Efetuar, a qualquer tempo, levantamento, prestação ou Tomada de contas de todos os responsáveis por bens ou valores públicos, inclusive por entidades de direito privado.
- XVIII. Verificar a observância dos limites e das condições para a realização de operações de crédito, inscrição em restos a pagar, créditos adicionais e despesas de exercício anterior.
- XIX. Verificar a adoção de medidas para o retorno da Despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da lei de Responsabilidade fiscal.
- XX. Acompanhar as fases da execução da despesa e analisar as despesas realizadas.
- XXI. Avaliar a regularidade da execução da gestão da receita, bem como dos depósitos de cauções e finanças.
- XXII. Avaliar a regularidade da gestão da dívida ativa.
- XXIII. Acompanhar a cobertura financeira das despesas dos últimos oito meses de mandato.
- XXIV. Avaliar se está sendo cumprido o limite de gastos totais da câmara municipal.
- XXV. Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da lei de responsabilidade fiscal, em especial quanto ao relatório resumido da execução orçamentária e ao relatório de gestão fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos.
- XXVI. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da Lei orçamentária.
- XXVII. Efetuar análise acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres.
- XXVIII. Acompanhar a execução de convênios, acordos, termos de parcerias e instrumentos congêneres.
- XXIX. Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações.
- XXX. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do sistema de controle interno.
- XXXI. Analisar os atos da gestão de pessoal, em especial nos aspectos legais e financeiros.
- XXXII. Verificar os Procedimentos dos atos de admissão de pessoal, concessão, progressão, promoção ou desligamento de qualquer tipo.
- XXXIII. Manifestar através de relatórios, auditorias, recomendações, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.
- XXXIV. Estimular adesão às normas e às diretrizes fixadas.
- XXXV. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

XXXVI. Auxiliar a promoção da transparência das ações e informações da administração, conforme legislação em vigor e observando as legislações pertinentes a proteção de dados.

XXXVII. Salvar o ativo (patrimônio público) e assegurar a veracidade dos componentes patrimoniais.

XXXVIII. Averiguar os sistemas de estocagem dos materiais, o controle na conferência de recebimento e saída das Mercadorias.

XXXIX. Auxiliar na prevenção de práticas ineficientes e antieconômicas, erros, fraudes, malversação, abusos, desvios e outras inadequações, alertando formalmente a autoridade superior nos casos que resulte danos ao erário, a instauração de tomada de contas especial.

XL. Contribuir com o funcionamento do sistema de ouvidoria que possibilite críticas e sugestões na melhoria dos serviços prestados, bem como no atendimento ao serviço de informação ao cidadão.

XLI. Dar conhecimento ao Tribunal de Contas do Estado, sobre irregularidades ou ilegalidades apuradas, com indicação das providências adotadas ou a adotar para ressarcimento de eventuais danos ao erário e para corrigir e evitar novas falhas.

XLII. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de Controle interno.

XLIII. Emitir instruções normativas, manuais, orientações e demais instruções que disciplinem a forma de atuação de cada setor.

XLIV. Executar outras tarefas correlatas.

ENFERMEIRO PADRÃO

I. Executar serviços de enfermagem, empregando processos e técnicas usualmente recomendados, para prevenir ou sanar danos à saúde individual ou coletiva da população.

II. Executar ou supervisionar a execução de diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, curativo, inalação, injeção, vacinas, esterilização, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar bem-estar, mental e social aos pacientes;

III. Efetuar primeiros socorros em caso de emergências;

IV. Realizar procedimentos de enfermagem nos ambientes, UBS e domicílios dentro do planejamento de ações da equipe.

V. Orientar, coordenar e/ou executar trabalhos de assistência a pacientes e seus familiares, quando da internação ou da alta, verificando e orientando o exato cumprimento de prescrições médicas, quando há tratamento a ser seguido, medicamentos e dietas;

VI. Supervisionar o trabalho dos seus auxiliares, treinando-os e orientando-os sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico para assegurar o tratamento ao paciente;

VII. Participar de atividades na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica e sanitárias, visando a melhoria de saúde do indivíduo;

VIII. Supervisionar equipes de enfermagem na aplicação de terapia especializada, sob controle médico, preparação de campo operatório e esterilização do material de enfermagem;

IX. Prestar assistência aos médicos em intervenções cirúrgicas;

X. Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados;

XI. Conhecer as realidades das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;

XII. Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;

XIII. Promover a interação e integração com todas as ações executadas pelo Programa de Saúde da Família com os demais integrantes da Equipe da Unidade de Saúde da Família;

XIV. Executar, de acordo com a sua atribuição profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida;

XV. Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e de respeito;

XVI. Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em unidades sanitárias;

XVII. Ministrando medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas;

XVIII. Preparar e esterilizar o material usado nas unidades sanitárias;

XIX. Coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar;

XX. Planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a pacientes de alto e médio risco, enfatizando o autocuidado e participando da sua instituição de saúde;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

- XXI. Acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; aplicar terapia dentro da área de sua competência, sob controle médico;
- XXII. Prestar os primeiros socorros;
- XXIII. Promover e participar de estudos para esclarecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem;
- XXIV. Participar de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral;
- XXV. Auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil;
- XXVI. Participar de programas de imunização; prover e controlar o estoque de medicamentos;
- XXVII. Participar de inquéritos epidemiológicos;
- XXVIII. Participar de programas de atendimentos a comunidades por situações de emergência ou de calamidade pública;
- XXIX. Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência;
- XXX. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes;
- XXXI. Executar tarefas aditadas no respectivo regulamento da profissão.
- XXXII. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato

ENGENHEIRO CIVIL

- I. Desenvolver projetos de engenharia civil;
- II. Executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos.
- III. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados.
- IV. Elaborar normas e documentação técnica.

FISIOTERAPEUTA

- I. Executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente;
- II. Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia;
- III. Habilitar pacientes;
- IV. Realizar diagnósticos específicos;
- V. Analisar condições dos pacientes;
- VI. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.
- VII. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VIII. Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

FONOAUDIÓLOGO

- I. Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala;
- II. Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento;
- III. Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- IV. Programar, desenvolver e/ ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ ou reabilitar o paciente;
- V. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- VI. Efetuar a avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário;
- VII. Desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a sua melhoria e/ ou recuperação;
- VIII. Treinar e supervisionar pessoas das escolas municipais para que atuem na solução de problemas fonoaudiológicos, onde a atuação direta do profissional não for necessária para melhorar o atendimento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

- IX. Orientar os professores da rede municipal de ensino sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz, para adotar medidas corretivas;
- X. Atender e orientar os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- XI. Elaborar relatório de atividades, através de levantamentos dos atendimentos efetuados para fins de controle e estatística;
- XII. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

MÉDICO

- I. Exames clínicos e diagnósticos de doenças na área de especialização.
- II. Recuperação e preservação da saúde dos pacientes. Preservação do tratamento para cura de enfermidades e avaliação dos resultados.
- III. Execução de micro cirurgias.
- IV. Estudos e pesquisas relativas às enfermidades e avaliação dos resultados.
- V. Emissão de laudos técnicos.
- VI. Atendimentos emergenciais e de primeiros socorros.
- VII. Preservação e recuperação da saúde da família.

NUTRICIONISTA

- I. Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria proteica;
- II. Planejar e elaborar cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação e na disponibilidade dos alimentos para crianças de creche, escolas e outras, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- III. Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- IV. Programar e desenvolver treinamento para os servidores da área, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- V. Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, de creches, escolas e outros locais, planejando e auxiliando sua operação no concernente ao fornecimento de alimentos;
- VI. Programar e providenciar a compra de insumos, na qualidade e quantidade adequada, para o preparo de alimentos;
- VII. Elaborar relatórios periódicos, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação e avaliar a aceitação por parte dos usuários;
- VIII. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ODONTÓLOGO

- I. Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas, observadas as disposições legais da profissão;
- II. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território;
- III. Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível);
- IV. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
- V. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar;
- VI. Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB);
- VII. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

- VIII. Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no, junto aos demais membros da equipe;
- IX. Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extraoral.
- X. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento.
- XI. Realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.
- XII. Examinar, identificar e tratar clínica e/ou cirurgicamente afecções dos dentes e tecidos de suporte.
- XIII. Analisar e interpretar resultados de exames radiológicos e laboratoriais para complementação de diagnóstico.
- XIV. Manter o registro de pacientes atendidos, anotando a conclusão do diagnóstico, tratamento e evolução da afecção para orientação terapêutica adequada.
- XV. Prescrever e administrar medicamentos. 16 - Orientar e encaminhar para tratamento especializado.
- XVI. Orientar sobre saúde, higiene e profilaxia oral, prevenção de carie dental e doenças periodontais.
- XVII. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- XVIII. Prestar atendimento odontológico aos munícipes, objetivando prevenção, diagnóstico e tratamento das afecções dos dentes e da boca e melhorar a estética bucal;
- XIX. Realizar exames nos dentes e na cavidade bucal, utilizando aparelhos específicos para verificar a presença de cáries e outras afecções;
- XX. Priorizar o atendimento a pacientes que apresentem quadros de infecção e dor;
- XXI. Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos e exames adequados para estabelecer o tipo de tratamento;
- XXII. Efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes aplicação de flúor e demais procedimentos necessários;
- XXIII. Realizar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo o tártaro para eliminar a instalação de focos de infecção;
- XXIV. Substituir ou restaurar partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas para completar ou substituir o órgão dentário; 27 –
- XXV. Participar da equipe multidisciplinar, efetuando treinamentos e desenvolvendo programas e projetos;
- XXVI. Observar normas de higiene e segurança do trabalho;
- XXVII. Desempenhar atividades nas unidades básicas de saúde, posto de saúde, nos Programa Saúde da Família (PSF), pronto atendimento, pronto socorro e hospital municipal, ou demais setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXVIII. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO

- I. Praticar todos os atos pertinentes à Psicologia, decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;
- II. Atestar, prescrever e aplicar especialidades da psicologia de uso interno e externo, indicadas pelo tratamento;
- III. Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos.
- IV. Realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias;
- V. Realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
- VI. Realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico;
- VII. Acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais;
- VIII. Preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;
- IX. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

- I. Promover atividades grupais, reconstituir, valorizar e/ou ressignificar os espaços de pertencimento, as potencialidades e os conhecimentos, favorecendo as trocas afetivas, econômicas e de redes de apoio;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

- II. Atuar como instrumento de valorização das potencialidades/capacidades das pessoas com deficiência, das pessoas idosas e seus familiares/cuidadores;
- III. Realizar encaminhamentos de pessoas com deficiência/idosos visando promover o acesso aos seus direitos e a obtenção de recursos;
- IV. Avaliar o paciente visando à diminuição da condição de dependência e do seu agravamento, estimulando suas possibilidades de autonomia, bem como a de seus cuidadores;
- V. Favorecer a autonomia por meio de atividades grupais, individuais e familiares, reconstruindo a valorização das habilidades ocupacionais;
- VI. Realizar visitas domiciliares e acompanhamento de famílias para conhecimento de sua história ocupacional e de participação na comunidade em que habita, a fim de desenvolver estratégias de inclusão sócio comunitária e de pertencimento social, cultural e econômico;
- VII. Avaliar o ambiente domiciliar físico funcional do usuário, sugerindo adaptações e/ou adequações quando necessárias, melhorando a acessibilidade e a rotina de vida;
- VIII. Avaliar a necessidade do uso de equipamentos de tecnologia assistiva, de forma a articular serviços de outras políticas públicas e organizações privadas locais da rede de apoio e realizar os devidos encaminhamentos;
- IX. Realizar mediação sócio ocupacional em grupos socioeducativos, de convivência, sócio familiares e de desenvolvimento humano;
- X. Coordenar/elaborar e acompanhar atividades de promoção, prevenção e enfrentamento da vulnerabilidade e risco social;
- XI. Atuar na atenção às famílias e na gestão de projetos e serviços;
- XII. Promover atividades que, enquanto tecnologias de mediação sócio ocupacional, oferecem oportunidades para que os usuários se apropriem material e simbolicamente de seus espaços de vida e convivência, exercitem seu protagonismo sobre estes e fortaleçam suas relações em redes sociais;
- XIII. Desenvolver ações de empoderamento pessoal e social a serem aplicadas na reivindicação e exercícios de direitos e na produção autoral das pessoas, grupos, famílias ou comunidade;
- XIV. No acompanhamento familiar orienta sobre o desempenho ocupacional de acordo com a fase de desenvolvimento, potencialidades e dificuldades;
- XV. Fortalecer a função protetiva da família por meio de orientações sobre organização e adaptação do ambiente ao usuário e de seus familiares, prevenindo situações de risco, exclusão e isolamento.
- XVI. Aplicar métodos de avaliação e registro, formular objetivos, estratégias de intervenção tais como: atendimento individual para escuta qualificada, grupais, familiares, institucionais, coletivos e comunitários;
- XVII. Emitir pareceres e relatórios terapêuticos ocupacionais sobre o desempenho sócio ocupacional e se necessário, realizar encaminhamentos para os serviços da rede.
- XVIII. Elaborar projetos singulares de vida de forma dialogada, focando as estratégias e atividades capazes de organizar a vida cotidiana, favorecer o pertencimento familiar e grupal e a adesão a um projeto de futuro;
- XIX. Oferecer atenção individualizada, de forma a contribuir para a comunicação, expressão e elaboração de conflitos, lançando mão de atividades lúdicas, artísticas, corporais, verbais, entre outras.
- XX. Realizar atendimentos individuais e grupais, tanto com pacientes como com familiares e/ou cuidadores com o objetivo de manutenção de qualidade de vida de paciente e família, controle de dor, de sintomas, prevenção e alívio do sofrimento, promover a boa comunicação entre pacientes, familiares/cuidadores e equipe de saúde.
- XXI. Orientar cuidados relacionados ao processo do adoecimento, hospitalização e alta do paciente, para retorno ao domicílio.
- XXII. Realizar a avaliação e tratamento da dor, incapacidades físicas e dificuldades psicossociais decorrentes do adoecimento e hospitalização, das limitações, da eminência da morte, da perda e do luto.
- XXIII. Planejamento, execução, coordenação e supervisão de atividades terapêuticas e recreativas que visem habilitar, reabilitar, readaptar ou manter a capacidade física e mental do paciente, bem como incrementar a qualidade de vida, numa abordagem multiprofissional.
- XXIV. Trabalhar integrado com as equipes multiprofissionais, interdisciplinares, respeitando o código de ética profissional, e com as propostas dos projetos terapêuticos.
- XXV. Obedecer aos critérios e procedimentos estabelecidos em protocolos de avaliação.
- XXVI. Encaminhar para diagnóstico complementar ou diagnóstico diferencial e intervenção em serviços de alta complexidade.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MUNDO NOVO - MS

Gabinete da Prefeita

XXVII. Orientar os pais ou responsável legal, sobre as necessidades do tratamento. Fazer as anotações pertinentes aos exames nos documentos, tais como, prontuário do paciente, livro de registro, manter o banco de dados atualizados com os dados e monitoramento do paciente. Realizar avaliação e seguimento terapêutico dos processos funcionais. Realizar triagem e anamnese completa dos casos para o planejamento terapêutico conforme a necessidade do caso.

XXVIII. Participar dos programas educativos junto à equipe multiprofissional. Colaborar com equipes multiprofissionais em reuniões/ estudos que envolvam assuntos da competência profissional da área.

XXIX. Participar de programas educativos (aprimoramento profissional) e de pesquisas relacionadas à área de terapia ocupacional.

XXX. Planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização, buscando favorecer a difusão do conhecimento. Desenvolver as atividades aplicando normas e procedimentos de biossegurança.

XXXI. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

XXXII. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.

XXXIII. Orientar as chefias e servidores quanto ao uso correto dos equipamentos e utensílios disponíveis na Administração, orientando quanto a postura adequada para a realização das atividades.

XXXIV. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.