



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**CONCURSO PÚBLICO**

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023 - RETIFICAÇÃO 2**

O Prefeito Municipal de Nova Lacerda - MT, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como o contido nas Leis Municipais, TORNA PÚBLICO, aos interessados que fará a seguinte retificação, conforme abaixo discriminado:

**I - Incluir** o cargo abaixo especificado conforme segue:

Operador de Retro Escavadeira Pneu	CR	40	2.400,70	Ensino Fundamental incompleto + CNH categoria "C", "D" ou "E".
------------------------------------	----	----	----------	--

**II - Retificar** o item 8.3, conforme segue:

8.3. Para os cargos de **Coveiro**, **Motorista nível II** e **Operador de Retro Escavadeira Pneu**, a avaliação constará de prova escrita objetiva prova prática (ambas de caráter eliminatório). A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	03	5,0	15,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	07	5,0	35,0 pontos

**III - Incluir** o item 11.1.2.3, conforme abaixo:

11.1.2.3. **Operador de Retro Escavadeira Pneu** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita

**IV - Incluir o item 12.2.A**, conforme segue:

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

- O candidato que não conseguir ligar e movimentar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- O melhor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.
- Cada falta cometida será descontado 5,0 (cinco) pontos.
- Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar carteira de habilitação, no mínimo, **categoria "C"**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**CONCURSO PÚBLICO**

- Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.
- O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

**V – Incluir** as atribuições do referido cargo junto ao Anexo I, conforme segue:

Faz movimentações para escavação e extração de materiais, aterro e bota fora a curta e longa distância; remove solo e material orgânico, drena solo, executa a construção de aterros, curva e estacas, opera comandos abrindo e fechando valas para instalações de esgoto e encanamentos, realiza escavações, transporte de terra, compactação e trabalhos semelhantes; inspecionar as condições operacionais dos equipamentos e zelar pela manutenção da máquina.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Nova Lacerda - MT, 05 de maio de 2023.

**Uilson José da Silva**  
**Prefeito Municipal**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**CONCURSO PÚBLICO**

**ANEXO I - PROGRAMA DE PROVAS**

**LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR**

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

**LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL**

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases: - Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

**MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR**

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

**MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Domínio de tópicos de diversas áreas, tais como: atualidades, artes, política, economia, sociedade, geografia, educação, esportes, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível municipal, regional, nacional e internacional. Conhecimento sobre a história e geografia do município de Nova Lacerda - MT.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**CONCURSO PÚBLICO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública: Conceito e Característica Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de polícia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade vinculação. Contrato administrativo: Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, Convênios e Consórcios. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos, Licitação: Conceitos, Princípios, Modalidades e Procedimentos (Lei Federal 14.133/2021 (Nova lei de Licitações e contratos). Lei Federal 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 e suas alterações. Servidores Públicos: Conceitos, Classificações, Provedimento, Vacância, Responsabilidade regime previdenciário, Responsabilidade do Estado, Bens Públicos, Controle da Administração Pública. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar, Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: Vigência, Aplicação. Obrigação tributária: Conceito e Fato Gerador, Sujeito ativo e passivo. Obrigações principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O sistema tributário nacional: tributos federais, estaduais e municipais. Administração tributária, repartição das receitas tributárias. Lei Federal 101/00 e suas alterações. Lei Federal 4.320/64 e suas alterações. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**ANALISTA DE CONVÊNIOS EM PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública: Conceito e Característica Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de polícia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade vinculação. Contrato administrativo: Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, Convênios e Consórcios. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos, Licitação: Conceitos, Princípios, Modalidades e Procedimentos (Lei Federal 14.133/2021 (Nova lei de Licitações e contratos). Lei Federal 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 e suas alterações. Servidores Públicos: Conceitos, Classificações, Provedimento, Vacância, Responsabilidade regime previdenciário, Responsabilidade do Estado, Bens Públicos, Controle da Administração Pública. A lei de Diretrizes Orçamentárias. Decreto 1.819/96. Decreto 6.170/2007 (com dispositivos alterados pelos Decretos 6.329/2007 e 6.428/2008, e acrescidos pelo Decreto 6.497/2008). Portaria Interministerial 127, de 29 de maio de 2008. Instrução Normativa 01/97-STN. Lei Federal 4320/64 e suas alterações. Lei Federal 101/00 e suas alterações. Lei Federal 4.320/64 e suas alterações. Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**AUDITOR PÚBLICO INTERNO**

**Contabilidade Pública:** Conceito, objetivos e finalidades. Registros contábeis. Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Balancetes e demonstrativos contábeis: espécies, finalidades. Elaboração e relacionamento entre balancetes e demonstrativos contábeis. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). **Direito Administrativo:** Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Fiscal: Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência. Controle Interno: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**CONCURSO PÚBLICO**

Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. Auditoria: Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Legislação: Lei Federal 4320/64 e suas alterações. Lei Federal 101/00 e suas alterações. Lei Federal 14.133/2021 (Nova lei de Licitações e contratos). Lei Federal 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 e suas alterações. Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992. Constituição da República Federativa do Brasil com as Emendas Constitucionais: (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 13; Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181. Da Ordem Social - Art. 193 a 204). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS Excel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

**EDUCADOR FÍSICO**

A educação física no Brasil - sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (futsal, voleibol, basquetebol, handebol e atletismo). Recreação: jogos tradicionais; jogos espontâneos e dirigidos; jogos pré-desportivos; educação para o lazer. Treinamento desportivo: crescimento na criança e no adolescente; diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança e do adolescente; princípios científicos do treinamento. Estatuto da Criança e do Adolescente. A nova LDB – Lei 9394/96. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Parâmetros Curriculares Nacionais – PCNs. Ética e Legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**NUTRICIONISTA**

Nutrição Humana: Macro e micronutrientes (funções, fontes, interações, necessidades, metabolismo) para cada ciclo da vida. (gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade. Nutrição Clínica: Avaliação Nutricional e metabolismo na prática clínica; cuidado nutricional em patologias diversas tais como do trato digestório, patologias cardiovasculares, anemias, hipertensão, patologias endócrino metabólicas, patologias renais, doenças neoplásicas, obesidade; Interação Drogas x Nutrientes, etc. Alimentação Coletiva: Manual de Boas Práticas, POPs (Procedimento Operacional Padronizado), DVAs (doenças veiculadas por alimentos); Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; preparo de alimentos: processos e métodos de cocção; a pirâmide alimentar; planejamento de cardápios; técnica dietética. Planejamento e Administração de UANs (Unidade de Alimentação e Nutrição), Bromatologia, tecnologia de alimentos e controle sanitário: estudo bromatológico dos alimentos: leite e derivados, carnes, pescados, ovos, cereais, leguminosas, gorduras, hortaliças, frutas e bebidas; propriedades físico-químicas dos alimentos; condições higiênico-sanitárias e manipulações de alimentos; conservação de alimentos; transmissão de doenças pelos alimentos; intoxicações e infecções alimentares; Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Saúde Coletiva: PNAE (Programa de Alimentação Escolar); PNAN (Política Nacional de Alimentação e Nutrição); Epidemiologia Nutricional; Doenças Carenciais de Magnitude no Brasil. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

**PROCURADOR**

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição. Conceito: Classificação e Interpretação das normas Constitucionais, A ordem constitucional vigente, Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas, Princípios fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais da nacionalidade e direitos políticos. Organização Política Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federais e Município. A Administração Pública na Constituição Federal, Organização do Poder Judiciário, Legislativo e Executivo na Constituição Federal, Funções essenciais à Justiça, Princípios gerais da atividade econômica, Política Urbana, Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social, educação, cultura e esporte, meio ambiente, criança, adolescente e idoso. DIREITO CIVIL: Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas, Personalidade e capacidade jurídica, Domicílio. Bens:



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**CONCURSO PÚBLICO**

Conceito e Classificações, Fatos, Atos e Negócio Jurídico, Modalidade, Defeitos, Formas e Nulidade. O Direito Adquirido, Posse, Conceito, Classificação, Aquisição, Efeitos e Perda. Propriedade: Conceito, Aquisição, Efeitos e Perda. Direitos de vizinhança, Condomínio geral e Condomínio Edifício, Superfície Servidões, Usufruto, Habilitação, Direitos do promitente Comprador, Penhor, Hipoteca e Anticrese. Obrigações, modalidades, transmissões, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: Compra e Venda, Troca ou Permuta, Doação, Locação, Comodato, Mútuo, Prestação de serviço, Empreitada, Mandato e Fiança. Atos unilaterais, Responsabilidade Civil. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Conceito e Característica Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de polícia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade vinculação. Contrato administrativo: Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, Convênios e Consórcios. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos, Licitação: Conceitos, Princípios, Modalidades e Procedimentos (Lei 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Lei 10520/02. Lei 14.133/2021. Lei Complementar 101/00. Servidores Públicos: Conceitos, Classificações, Provimento, Vacância, Responsabilidade regime previdenciário, Responsabilidade do Estado, Bens Públicos, Controle da Administração Pública. DIREITO TRIBUTÁRIO: Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar, Normas gerais de direito tributário. Norma tributaria: Vigência, Aplicação. Obrigação tributária: Conceito e Fato Gerador, Sujeito ativo e passivo. Obrigações principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributaria. O sistema tributário nacional: tributos federais, estaduais e municipais. Administração tributaria, repartição das receitas tributárias. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Estrutura do Novo Código Processo Civil, Processo de Conhecimento, Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos processuais, suspensão e extinção do processo. Antecipação de tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécie, suspensão e extinção, execução fiscal, exceção de préexecutividade. Processo cautelar: disposições gerais, arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição, Produção antecipada de provas e atentado, Procedimento especial: Ações possessórias, Ação de Nunciação de Obras Nova, Ação de Usucapião, Inventario e Partilha, Embargos de Terceiros e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, mandado de segurança e ação civil publica. Processo penal: inquérito policial, instrução criminal nos crimes contra a Administração Pública e comunicabilidade de instancia. DIREITO PENAL: Crimes Contra a Administração Pública e Crimes da Lei de Licitação. DIREITO DO TRABALHO: Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e medicina do trabalho. Contrato de trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**PSICÓLOGO**

Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/90. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**CONCURSO PÚBLICO**

de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. Msexcel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

**TÉCNICO EM LABORATÓRIO**

Noções de microscopia: microscópios, suas partes, manuseio e manutenções periódicas; Vidrarias de laboratório: sua utilização, lavagem, manutenção e cuidados; Matemática de laboratório: diluições seriadas, regra de três simples, percentual e solução molar; Noções de centrifugação: princípios de funcionamento, posicionamento dos tubos de ensaio no rotor, precaução para retirada do material; Espectrofotometria: manuseio correto do equipamento, absorvância, transmitância e curva de calibração. Pesagem: operacionalização de balanças analíticas e semianalíticas; Princípios de Biossegurança: Lavagem e esterilização de material, inativação de materiais biológicos, descartes corretos de materiais contaminados e pérfuro-cortantes, EPI e EPC; Coleta de materiais biológicos: punção venosa periférica a vácuo e com seringa, anticoagulantes utilizados em análise laboratorial, coleta de secreções em geral, coleta de materiais para pesquisa de fungos, orientações pré-coleta ao paciente, tipos de coleta de urina e fezes, conservação de amostras, erros pré-analíticos; Parasitologia: preparo para os exames de parasitológico de fezes, coprológico funcional e sangue oculto, metodologias de Faust, Hoffman e Baermann; Microbiologia e Micologia: coloração de Gram, preparo de meios de cultura, sementeiras; Hematologia: preparação de esfregaços, colorações dos preparados citológicos; Urinálise: uso de tiras reagentes, classificação do aspecto da urina e determinação do volume urinário; Bioquímica e Imunologia: separação de alíquotas de materiais, técnicas manuais; Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. Msexcel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**CONCURSO PÚBLICO**

**ANEXO II**

**REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2023, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:**

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

**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA**

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de Nova Lacerda - Estado do Mato Grosso, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital.

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

Nova Lacerda / MT, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato

PROTOCOLO	Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público.
	( ) Deferido
	( ) Indeferido





**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**CONCURSO PÚBLICO**

**ANEXO III – DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**Agente de Serviços Braçais:** Executar serviços externos de limpeza em locais determinados, em especial a urbana; Zelar e conservar a limpeza pública urbana, em especial da rua, avenidas, praças, etc., varrendo ou lavando quando necessário; Efetuar a coleta de lixo e detritos das ruas, avenidas, praças, etc.; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Efetuar coleta de lixo a domicílio; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Limpeza e conservação das dependências dos Órgãos Públicos Municipais, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas, cortinados; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Carregar, descarregar e auxiliar no transporte de materiais; Remover restos de árvores, jardins e terras; Conservar e limpar máquinas e instrumentos de trabalho; Efetuar serviços não qualificados em galerias e obras; Capinar e roçar; Reparar e aterrar buracos em ruas e estradas; Abrir valas; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**Analista Administrativo:** Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, contabilidade, financeira, patrimônio, materiais, informações e tecnológica, bem como no que diz respeito à licitação e contratos, elaborar, acompanhar e executar os processos de licitação. Analisar e executar processos de compras, observando as requisições de produtos, materiais e serviços, efetuando o processo de cotação e acompanhando o fluxo de entregas; elaborar relatórios, planilhas de acompanhamento dos processos de compras, bem como redigir ofícios e notificações. Elaborar programas, projetos e planejamento organizacional; promover estudos de racionalidade e controle de desempenho. Elaborar e coordenar as políticas públicas de humanos. Participar das rotinas de treinamento desenvolvimento, implementação e manutenção do programa de administração salarial da Prefeitura, classificações de cargos, planejamento e realização de pesquisas de salários, benefícios e planos de carreira.

**Analista de Convênios e Prestação de Contas:** Planejar, coordenar e executar todas as atividades relacionadas à prestação de contas via sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas junto ao TCE/MT, assim como GEO-OBRS; realizar a prestação de contas, referente à geração de tabelas, informações e documentos a serem enviados ao TCE/MT, através de geração de banco de dados dos diversos sistemas informatizados implantados na administração pública municipal; analisar e supervisionar as informações geradas pela unidade gestora para envio da prestação de contas ao TCE/MT; enviar tabelas, documentos e informações via sistema APLIC; realizar backup das informações enviadas e guardar protocolos e arquivos enviados; fazer lançamentos e controles em sistema informatizado, com objetivo de gerar informações a serem enviadas via sistema APLIC; prestar informações observando os prazos previstos nas normas do TCE/MT; cuidar pela legitimidade e legalidade das informações e arquivos enviados para prestação de contas; observar rigorosamente os prazos de envio determinados pelo TCE/MT; cuidar do envio tempestivos das prestações de contas através do envio das cargas mensais, carga de orçamento, carga inicial, cargas especiais e cargas tempestivas relativas a concursos, licitações e outros envios relacionados ao Sistema APLIC, ou outro Sistema que vier a substituir, a partir das decisões/determinações emanadas do TCE/MT; gerar, diariamente, banco de dados de das licitações (arquivos tempestivos); gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema da Folha; relacionar mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento; gerar banco de dados das informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos; sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE - MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos; informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados; cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal; manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; enviar ao TCE - MT os arquivos Periódicos e: organizar todos os convênios, ajuste ou cooperação em que o Município figure como parte; efetuar as prestações de contas relativas a convênios nas esferas Federal, Estadual e Municipal, obedecendo rigorosamente os prazos determinados.

**Auditor Público Interno:** Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual. Verificar o



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**CONCURSO PÚBLICO**

atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO. Verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar. Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite. Verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites. Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos. Verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal. Controlar a execução orçamentária; Avaliar os procedimentos adotados para realização da receita e das despesas públicas. Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias. Controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados. Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município. Verificar a escrituração das contas públicas; Acompanhar a gestão patrimonial. Apreçar o relatório da gestão fiscal. Avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários. Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções. Auxiliar o Tribunal de Contas do Estado - TCE, nas informações que, porventura, venha a ser solicitadas pelo controle externo; e Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

**Coveiro:** Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de Cemitérios, etc.; Abrir covas e sepulturas; Efetuar sepultamentos; Desenterrar restos humanos; Executar pequenos serviços de obras no cemitério; Exumar cadáveres, sob supervisão; Cuidar do material de trabalho; Manter a limpeza do Cemitério; Aplicar defensivos, aparar gramas e podar árvores; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho.

**Educador Físico:** Promover uma Educação Física no sentido de que a mesma se constitua em meio efetivo para a conquista de um estilo de vida ativo dos seus beneficiários, através de uma educação efetiva, para promoção da saúde e ocupação saudável do tempo de lazer; assegurar a seus beneficiários um serviço profissional seguro, competente e atualizado, prestado com o máximo de seu conhecimento, habilidade e experiência; elaborar o programa de atividades do beneficiário em função de suas condições gerais de saúde; oferecer a seu beneficiário, de preferência por escrito, uma orientação segura sobre a execução das atividades e dos exercícios recomendados, etc.

**Monitor de Aluno:** Desenvolver atividades pedagógicas de acordo com o planejamento conjunto da unidade escolar; cuidar da higiene pessoal, oferecer e acompanhar a alimentação do educando; procurar estabelecer comunicação e investigação sobre o histórico pessoal do educando, tanto familiar quanto escolar; manter relacionamento profissional, ético e de parceria com o (a) professor (a) regente; promover a independência e autoestima do aluno na execução das atividades em sala de aula; auxiliar o educando a alimentar-se dando instruções objetivas e claras de se quer que ele faça.

**Monitor de Creche:** Apoiar o educador nas ações de cuidar, brincar e educar; Auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche; Organizar o espaço para o repouso: colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar; Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; Oferecer e/ou administrar alimentação às crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche; Executar atividades correlatas e executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; Acompanhar os alunos na entrada e na saída das classes e outras dependências da escola, bem como em suas imediações, aconselhando e orientando no que for necessário; Manter em ordem os alunos nas salas de aula e outros locais, na ausência do Professor; Tomar todas as providências necessárias à disciplina dos alunos, de modo a assegurar o normal funcionamento da vida escolar; Encaminhar ao Diretor problemas disciplinares que necessitem de medidas restritivas; Assistir aos alunos que adoecem ou sofrem acidentes, encaminhando-os ao destino conveniente; Atender aos professores nas solicitações de material escolar, em sala de aula, em casos disciplinares ou de assistência a alunos; Participar na organização de solenidades ou festas escolares, acompanhando os alunos para mantê-los em boa conduta; Verificar as condições de asseio e utilização das salas de aula e outros locais, comunicando ao Diretor as irregularidades e/ou problemas existentes; Executar demais serviços relacionados às suas funções; Ensinar e utilizar formas de cortesia, com funcionários, mães e alunos; Auxiliar nas atividades de pátio, tomando conta de alunos, evitando o que os mesmos briguem entre si ou se machuquem; Tomar conhecimento do local ou motivo causador de acidentes, para que a Escola tenha condições de comunicar o ocorrido aos pais; Brincar o máximo com as



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**CONCURSO PÚBLICO**

crianças, dirigindo ou promovendo sempre atividades variadas para que os alunos em pátio mantenham-se ocupados; Anotar todos os recados recebidos das mães e responsáveis, passando-os aos destinatários; Não interpelar os alunos com voz alterada e sempre explicar os motivos quando tiver que chamar sua atenção.

**Motorista Nível II:** • Conduzir o veículo respeitando rigorosamente a Legislação de Trânsito; Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; Conduzir veículos automotores, destinado ao transporte de passageiros e cargas de grande porte, até categoria caminhão e carreta; Recolher veículo à garagem ou local destinados quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega da carga que for confiada, tendo cuidado especial para que não haja excesso que prejudique o veículo;

Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração de pneus; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico.

**Nutricionista:** Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública; Participação da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação alimentar do Município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos; Realizar avaliação periódica dos serviços prestados; Participar dos trabalhos de prevenção e controle da vigilância alimentar em geral (Programas de Vigilância sanitária); Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles grupos prioritários e de alto risco; planejamento, acompanhamento da operacionalização do Programa da Merenda Escolar; Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade; Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde; Dar, quando solicitado parecer técnico, nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde; promover o registro dos atendimentos efetuados; Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos; Prestar atendimento na orientação da alimentação de gestantes, nutrizes e crianças, examinando o paciente e diagnosticando, prescrevendo a alimentação correta, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; Participar de juntas médicas, avaliando os pacientes, verificando suas condições de saúde; Efetuar trabalho ambulatorial com orientação dietoterápica; Executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**Ouvidor Municipal:** O Ouvidor Municipal é o canal por meio do qual as demandas mais gerais da população chegarão ao conhecimento da administração municipal; tais como, receber críticas, reclamações e denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução de serviços públicos, inclusive por superiores hierárquicos; verificar a pertinência das denúncias, dando as respectivas respostas, organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativas às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas, bem como, elogios à Administração Pública Municipal.

**Procurador:** Proceder à defesa do município perante o Poder Judiciário em qualquer instância no Ministério Público e em quaisquer Órgãos – estadual ou federal; receber citações, notificações e intimações judiciais; elaborar projetos de lei, vetos, justificativas, atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, e outros documentos similares; emitir parecer em processos licitatórios; orientação jurídica ao prefeito e secretários quando solicitado; emitir pareceres em inquéritos e sindicâncias administrativas inclusive disciplinares e tributárias; promover cobrança judicial de dívida ativa do município ou de quaisquer outros créditos que não forem liquidados nos prazos legais.

**Psicólogo:** Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública; Dar assistência psicológica; Orientar a solução de desajustes sociais ou profissionais; Desenvolver atividades de orientação, treinamento e acompanhamento profissional e atividades de avaliação de desempenho; Selecionar bateria, elaborar normas e coordenar aplicação de testes para avaliação psicopedagógica e seleção de pessoal; Promover a integração e o crescimento humano do pessoal; Executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**Recepcionista:** Recepcionar visitantes, identificá-los e encaminhá-los aos setores ou pessoas procuradas; Receber e efetuar ligações telefônicas locais, regionais, nacionais e internacionais em aparelhagem PABX ou outras, com cortesia e eficiência,



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**CONCURSO PÚBLICO**

efetivando a comunicação na Prefeitura Municipal; Verificar diariamente o funcionamento do sistema telefônico da Prefeitura; Registrar o nome do usuário, número do telefone, horário e local das ligações interurbanas e internacionais em formulários apropriados, para permitir o controle das mesmas; Manter atualizada uma agenda de telefones organizada e selecionando aqueles de interesse da Prefeitura Municipal, para servir de fonte de consulta; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Executar outras tarefas correlatas e afins e de interesse da municipalidade.

**Técnico em Enfermagem:** Planejar, supervisionar e prestar serviços de técnico em enfermagem nos estabelecimentos de assistência médica do Município; Auxiliar no serviço de enfermagem e executar tarefas no atendimento junto ao público e aos pacientes; Prestar serviços gerais de enfermagem; Prestar o atendimento específico de competência e/ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente; Controlar materiais, medicamentos e equipamentos; Preparar quadros e relatórios sobre atendimentos prestados; Organizar e manter arquivos; Colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais e de saúde preventiva; Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta de transmissões sanguíneas, efetuado os devidos registros no prontuário; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Auxiliar nos socorros de emergência, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato. Executar, prevenir e complementar o trabalho de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde; Realizar levantamentos de programas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e quando necessário, encaminhar os pacientes à unidade de saúde; Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate à paralisia e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde; Ministrando cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população; Prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, mobilizações, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos; Orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos; Efetuar atendimento nos Postos de Saúde do Município; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**Técnico em Laboratório:** Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar o Sistema de controle rotineiro da qualidade da água distribuída nos termos da PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº 5, DE 28 DE SETEMBRO DE 2017, ou outra norma que a substituir, para o município de Nova Lacerda ou outro município, se este controle estiver instituído em convenio do qual a municipalidade seja signatário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.