



### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024

#### EDITAL Nº 001\_ABERTURA

A Comissão de Acompanhamento da Elaboração do Processo Seletivo Simplificado nomeada pela Portaria nº 250/2024 de 14 de maio de 2024, representado pelo senhor Tadeu Kapron, Presidente da Comissão, no uso de suas atribuições legais, torna público que encontram-se abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, para os cargos conforme anexo I deste edital, afim de contratação temporária para atender a demandas das Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente, autorizadas pela Lei Municipal 2.781/2024 de 13 de maio de 2024, que irão atuar nas demandas necessárias ao preenchimento do quadro de vagas, conforme especificações abaixo.

#### DAS VAGAS E INSCRIÇÕES:

- 1.1. As vagas do presente edital, autorizadas pela Lei Municipal 2.781/2024, são as constantes no Anexo I.
- 1.2. Para inscrever-se, afim de concorrer a uma das vagas o cidadão deve:
  - 1.2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
  - 1.2.2. Preencher ficha de inscrição conforme ficha, semelhante ao anexo VI, disponível no link [www.brasnorte.mt.gov.br/publicações](http://www.brasnorte.mt.gov.br/publicações).
- 1.3. As inscrições serão realizadas exclusivamente on-line no período que corresponde das **08h do dia 23/05/2024 às 17h do dia 02/06/2024**.
- 1.4. As inscrições que não atenderem o disposto neste Edital, serão indeferidas;
- 1.5. A responsabilidade pela inserção dos dados da inscrição é do candidato.

#### 2. DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

- 2.1 Não serão cobradas taxas ou qualquer outro valor para a inscrição no presente processo seletivo.

#### 3. DA SELEÇÃO

- 3.1 O Processo Seletivo tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as exigências requeridas para os cargos, nas seguintes etapas:
  - 3.1.1 Prova Objetiva;

#### 4. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

- 4.1 As provas serão realizadas no dia **09/06/2024**, no período matutino das **08h às 11h**, horário local.
- 4.2 O local da realização das provas objetivas será na Escola Municipal Pastor, Bairro Nosso Lar, podendo haver outros locais no município conforme necessidade de acordo com o número de inscritos.
- 4.3 A Prova objetiva de múltipla escolha, de caráter classificatório e eliminatório, será aplicada para todos os cargos previstos, conforme Anexo I deste Edital.



- 4.4 Cada questão terá quatro alternativas das quais, apenas uma será a correta.
- 4.5 Os tipos de provas objetivas de múltipla escolha, número de questões e pontuação de cada questão para todos os cargos são as seguintes:

Áreas	Número de questões	Pontuação de cada questão	Total
Português	04	5.00	20.00
Matemática	04	5.00	20.00
Conhecimentos Gerais	04	5.00	20.00
Conhecimentos Específicos	08	5.00	40.00
<b>Total</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>100.00</b>

4.6 Os três últimos candidatos de cada sala que farão prova objetiva só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova antes dos outros dois candidatos, deverá assinar termo desistindo do Processo Seletivo e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos dois outros candidatos, pelo fiscal de sala e pelo coordenador.

4.7 O candidato deverá comparecer no local da prova, com **antecedência mínima de 20 minutos, munido de caneta tipo esferográfica azul ou preta (em material transparente) portando um documento oficial com foto (RG ou CNH) e Máscara.**

4.8 Aos candidatos é vedado o uso de óculos escuros, boné, chapéu, calculadora, aparelho celular, máquina fotográfica, lápis, lapiseira, bem como, quaisquer aparelhos eletrônicos ou digitais.

4.9 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:

4.9.1 For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução quaisquer das provas;

4.9.2 Usar ou tentar usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para sua realização;

4.9.3 Faltar com a devida cortesia para com qualquer fiscal de aplicação das provas, Comissão e/ou candidatos.

4.9.4 Recusar-se a entregar o cartão de respostas.

4.9.5 Ausentar-se da sala a qualquer tempo portando o cartão de respostas e/ou sem a prévia autorização do fiscal de sala.

4.9.6 Perturbar, de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

4.9.7 O candidato não poderá ausentar-se da sala antes de decorridos 60 minutos a contar do início da prova.

4.9.8 Compete a Comissão analisar e julgar outras situações, não mencionadas, que possam prejudicar o andamento do Processo Seletivo.

4.10 O candidato somente poderá levar consigo o caderno de prova, depois de decorridas 01 hora e 30 minutos do início da prova. Caso o candidato se retire antes deste período, perderá o direito de acesso ao caderno de prova.

4.11 Não será permitida a entrada, em hipótese alguma, de crianças no recinto das provas. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que assinala esta opção na ficha de inscrição, conforme Anexo VI.

4.12 A criança lactante deverá permanecer em sala reservada para este fim, com acompanhamento de pessoa maior de idade durante o período destinado ao Processo Seletivo Simplificado 001/2024. O acompanhante do lactante é de responsabilidade da candidata.





4.13 O tempo reservado a amamentação não acarretará acréscimo ao tempo destinado para realização da prova.

## 5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente dos pontos obtidos.

5.2 Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem aproveitamento igual ou superior a nota 50.00 (cinquenta), da somatória dos pontos da prova objetiva.

5.3 O candidato que zerar em alguma das áreas da prova objetiva, será considerado desclassificado.

5.4 Todos os classificados ficarão em **CADASTRO RESERVA** visando as eventuais necessidades de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Brasnorte;

5.5 A classificação não implica na obrigatoriedade de contratação por parte da Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente e Prefeitura Municipal, estando subordinada à existência de vagas, às necessidades de serviços e ao interesse dos programas em execução.

5.6 O resultado final do processo seletivo será publicado no mural da Prefeitura, da Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente, e no link <http://www.brasnorte.mt.gov.br/Administracao-Publica/Publicacoes-Oficiais/2024/>, logo após a apuração do resultado.

5.7 A classificação final entre candidatos com igual número de pontos obedecerá aos seguintes critérios:

5.7.1 Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

5.7.2 Maior idade.

## 6. DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

6.1 O regime de trabalho dos servidores contratados temporariamente será de acordo com a lei 930/2005 e Lei 1.324/2011, LEI COMPLEMENTAR 039/2011 reportando-se ao Regime Jurídico dos Profissionais da Assistência Social e Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente e no que lhe couber e o vínculo empregatício se dará em regime de contrato administrativo sem prejuízo dos direitos trabalhistas dispostos em lei.

6.2 O regime previdenciário será o regime geral de previdência, de acordo com a legislação municipal.

## 7. DOS CONTRATOS

7.1. O contrato temporário será firmado com a Prefeitura Municipal de Brasnorte, no setor de Recursos Humanos da Prefeitura, conforme necessidade da Secretaria de Assistência Social, e Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente.

7.1.1 – Os contratos regidos pela Lei Municipal 2.781/2024, terão validade de até 12 meses, podendo ser prorrogáveis por igual período.

7.1.2 – Os contratos regidos pela Lei 2.781/2024 de 13 de maio de 2024, terão validade de até 12 meses, podendo ser prorrogáveis por igual período.





- 7.2. No ato da contratação os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos:
- 7.2.1. Cópia e original do Comprovante do CPF/MF ativo;
  - 7.2.2. Cópia e original do título de eleitor, com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, se for o caso, ou certidão específica do TRE;
  - 7.2.3. Cópia e original do certificado de reservista/dispensa como prova de estar em dia com as obrigações militares, para os do sexo masculino;
  - 7.2.4. Fotocópia e original da carteira de identidade ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH;
  - 7.2.5. Cópia e original do PIS/PASEP ou NIT ou NIS;
  - 7.2.6. Comprovante de residência;
  - 7.2.7. Declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio;
  - 7.2.8. Declaração de que exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública, discriminando-os;
  - 7.2.9. Certidão negativa civil e criminal, expedida pelo Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, de que não possui antecedente criminal, salvo se cumprida a pena;
  - 7.2.10. Declaração de não ter sido condenado, por sentença transitada em julgado, por prática de ato de improbidade administrativa;
  - 7.2.11. Declaração que nunca foi demitido do serviço público por justa causa;
  - 7.2.12. Declaração de que não infringe o Art. 37, Inciso XVI da Constituição Federal de 1988 (Acumulação de cargos e funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no Art. 37, §10 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98;
  - 7.2.13. Cópia e original do comprovante de Escolaridade exigido para o cargo:
    - 7.2.13.1. Para Nível médio - Histórico escolar ou certificado e/ou diploma de conclusão;
    - 7.2.13.2. Para Nível Superior - Histórico escolar mais atestado de conclusão e colação de grau e/ou diploma de conclusão;
    - 7.2.13.3. Certificado do Curso na Área de atuação do cargo solicitado, se for o caso;
    - 7.2.13.4. Fotocopia e original do registro em conselho quando cabível;
  - 7.2.14. Laudo médico favorável, demonstrando aptidão física ao exercício das funções inerentes ao cargo que concorreu, emitido por médico do trabalho;
  - 7.2.15. Laudo psicológico favorável, demonstrando aptidão mental ao exercício das funções inerentes ao cargo;
  - 7.2.16. Fotocópia e original da certidão de casamento ou averbações se houver;
  - 7.2.17. Fotocópia e original da certidão de nascimento dos filhos se tiver.
  - 7.2.18. Número de conta bancária;
  - 7.2.19. E-mail e número de celular;
  - 7.2.20. Demais documentos que se façam necessários de acordo com a legislação vigente.
- 7.3. Será considerado desistente e perderá a vaga obtida no Processo Seletivo Simplificado 001/2024 o candidato que não comparecer no período de cinco (05) dias úteis, estabelecidos pela Secretaria Municipal Assistência Social e Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente e Prefeitura Municipal, via Edital de Convocação, para assumir a vaga bem como o candidato que não apresentar os documentos exigidos.

## 8 DOS RECURSOS

- 8.1 Caberão recursos à Comissão do Processo Seletivo Simplificado 001/2024 do Município de Brasnorte, nas fases conforme descrito no Anexo V do presente edital.





- 8.2 Os prazos serão contados de acordo com as datas expressas no anexo IV do presente edital e a partir da data de publicação no site da Prefeitura Municipal [www.brasnorte.mt.gov.br](http://www.brasnorte.mt.gov.br).
- 8.3 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que se relacionarem com as mesmas, independentemente de formulação de recursos.
- Os recursos deverão ser protocolados na Recepção da Prefeitura Municipal, situada à Rua Curitiba, nº 1080 - Bairro Centro, no horário de 07h às 13h. conforme Anexo V e endereçado à Comissão do Processo Seletivo, com indicação do Processo Seletivo, nome do candidato, número da inscrição e assinatura, conforme Anexo V.
- 8.4 Serão rejeitados liminarmente os recursos que não estiverem redigidos com as indicações acima ou não fundamentados, ou ainda aqueles protocolados fora dos prazos estabelecidos conforme Anexo IV.
- 8.5 Será rejeitado recurso que contenha expressões agressivas, direcionadas a Comissão do Processo Seletivo.
- 8.6 Compete à Comissão do Processo Seletivo o julgamento dos recursos interpostos.

## 9 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 9.1 Reserva aos organizadores do Processo Seletivo e aos fiscais das provas o direito de excluir do recinto e eliminar do restante das provas os candidatos cujo comportamento for considerado inadequado, a fim de resguardar a execução individual e correta das provas.
- 9.2 O Processo Seletivo Simplificado 001/2024 terá validade de 365 dias a partir da homologação.
- 9.3 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação expressa das condições do Processo Seletivo, tais como se encontram estabelecidas neste Edital.
- 9.4 A divulgação deste edital será através da publicação no mural da Prefeitura Municipal de Brasnorte, na Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente.
- 9.5 Em endereço eletrônico da prefeitura pelo link <http://www.brasnorte.mt.gov.br/Administracao-Publica/Publicacoes-Oficiais/2024>.
- 9.6 Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões, relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e homologação do Processo Seletivo.
- 9.7 A Prefeitura de Brasnorte, Secretaria de Assistência Social e Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 9.8 A classificação no Processo Seletivo não assegura direito à contratação, mas esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade da convocação e o prazo de validade do processo.
- 9.9 O acompanhamento das publicações de futuras e eventuais convocações, nos meios oficiais, é de inteira responsabilidade dos candidatos.
- 9.10 O prazo para apresentação dos documentos previstos neste edital, quando da convocação, é de cinco (05) dias úteis.
- 9.11 Todos os problemas, casos omissos ou questões que surgirem e que não estejam expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela comissão de Processo Seletivo 001/2024.



# BRASNORTE

## PREFEITURA

9.12 A Contratação temporária, prevista neste edital, não é condição ou vantagem para o ingresso na carreira de Servidor Público do Município de Brasnorte.

9.13 As reservas de vagas para portadores de deficiência estão dispensadas conforme orientação da Cartilha de Orientação para Contratação por Tempo Determinado para Atender a Necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público, aprovada pela RN 041/2013 – TCE/MT.

Para que surtam os efeitos legais, publica-se, registra-se e cumpre-se.

Brasnorte – MT, 17 de maio de 2024.

**Tadeu Kapron**  
Presidente da Comissão  
Processo Seletivo Simplificado  
Nº 001/2024

**Fernanda Nery Varaschin Caeron**  
Secretaria da Comissão  
Processo Seletivo Simplificado  
Nº 001/2024

**Jadiane Maria Bianchini**  
Membros da Comissão  
Processo Seletivo Simplificado  
Nº 001/2024

**Julio Rodrigues de Oliveira**  
Membro da Comissão  
Processo Seletivo Simplificado  
Nº 001/2024

**Angela Sanderi Wagner Borba**  
Membros da Comissão  
Processo Seletivo Simplificado  
Nº 001/2024

**Claudemir de Souza Campos**  
Membros da Comissão  
Processo Seletivo Simplificado  
Nº 001/2024





### ANEXO I

### QUADRO DE VAGAS PROCESSO SELETIVO

Cargos da Lei nº 2.781/2024 de 13 de Maio de 2024

<b>CARGOS</b>	<b>CADASTRO RESERVA</b>	<b>Local</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Carga horária Semanal</b>	<b>Salário Mensal</b>
Técnico de Nível Superior – Assistente Social	02	CRAS/Secretaria	Curso Superior Completo + Registro no Respetivo Conselho de Classe	30 Horas Semanais	R\$ 6.107,10
Técnico de Nível Superior – Psicólogo	02	CRAS/Secretaria	Curso Superior Completo + Registro no Respetivo Conselho de Classe	40 Horas Semanais	R\$ 6.107,10
Técnico de Nível Superior – Veterinário	01	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente	Curso Superior Completo + Registro no Respetivo Conselho de Classe	40 Horas Semanais	R\$ 6.107,10



### ANEXO II - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**Técnico de Nível Superior (ASSISTENTE SOCIAL):** compreende a categoria funcional com as atribuições de exercer atividades de nível superior correspondente à profissão regulamentada por lei, auxiliar no processamento e execução das atividades da área social e assistencial; atuar no desenvolvimento dos programas de Assistência Social no Município; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional, nas comunidades; prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública e outras entidades; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública; planejar, organizar e administrar programas e projetos mantidos no município; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados à comunidade; emitir requerimentos, pareceres, ofícios, relatórios, memorandos e afins e encaminhar a órgãos competentes; conferir documentos e realizar cadastramento da população em programas sociais; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação; assessorar e executar atividades relativas ao departamento; coordenar atividades de sua unidade de serviço, orientando e executando tarefas específicas das mesmas, para certificar-se do desenvolvimento normal das rotinas de trabalho e desempenhar atividades afins.

**Técnico de Nível Superior (PSICOLOGO):** compreende a categoria funcional com as atribuições de exercer atividades de nível superior correspondente à profissão regulamentada, realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; - Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço (s) de convivência e fortalecimentos de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situação em risco;





Acompanhamento de famílias em descumprimento de condicionalidades; - Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; realizar trabalhos administrativos correlatos; desempenhar tarefas afins.

- **Técnico de Nível Superior (Veterinário):** Prestar assistência veterinária e zootécnica aos criadores do Município. Exemplos de Atribuições: Prestar assistência técnica aos criadores municipais, no sentido de assegurar-lhes, em função de planejamentos simples e racionais uma exploração zootécnica econômica; estimular o desenvolvimento das criações já existentes no Município, especialmente a de animais de pequeno porte, bem como a implantação daquelas economicamente mais aconselháveis; instruir criadores sob problemas de técnica pastoril, especialmente o de seleção, alimentação e de defesa sanitária; prestar orientação tecnológica no sentido do aproveitamento industrial dos excedentes da produção; realizar exames, diagnósticos e aplicação de terapêutica médica e cirúrgica veterinárias; atestar o estado de sanidade de produtos de origem animal; fazer vacinação anti-rábica em animais e orientar a profilaxia da raiva, executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

### ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### Conteúdos para o cargo - ENSINO SUPERIOR

**Conhecimentos Gerais/ Português e Matemática:** Leitura e interpretação de texto. Verbos; substantivos; artigo; adjetivo; advérbios; pronomes; numerais; preposição; conjunções; interjeições; complementos verbais e nominais; vozes verbais; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase; derivação prefixal e sufixal; Brasil contemporâneo; Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, problemas ambientais, segurança e ecologia e suas vinculações históricas, do município, do estado, do Brasil e no mundo. História do Estado. Aspectos históricos e geográficos do Município de Brasnorte/MT e do Estado de Mato Grosso; hidrografia, relevo, população, clima, vegetação, limites geográficos, economia, e símbolos municipais. Média ponderada e média aritmética. Problemas envolvendo as quatro operações. Porcentagem e juros simples. Análise e interpretação de gráficos e tabelas.

**Conhecimentos Específicos – Assistente Social:** Análise de conjuntura; Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e





interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional no Serviço Social; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

---

**Conhecimentos Específicos – Psicólogo:** A profissão de Psicólogo e as suas áreas de atuação. O Código de Ética Profissional. Métodos da Psicologia. O Arco reflexo. A Inteligência. A Motivação e a Aprendizagem. O processo de aprendizagem segundo Piaget. A Personalidade. A sensação e a percepção. O Gestalt – Terapia. O Behaviorismo. Os testes psicológicos. Etiologia das Deficiências Mentais. Desordens da Personalidade. Deficiências Mentais. Conhecimentos em Psicomotricidade. Psicoterapia de grupo. Desenvolvimento infantil. Psicoterapia Breve. Orientação Familiar. Psicologia Social e Psicologia Comunitária. Representação Social. Saúde, gênero e violência. Desenvolvimento psicológico e educação. Política educacional e a atuação do psicólogo escolar. Psicologia da saúde no contexto social e hospitalar. Os processos organizacionais. A inserção e a intervenção do psicólogo nas organizações e no trabalho. Processos organizacionais e saúde. Cultura, saúde e desenvolvimento humano. Estresse e processos psicossomáticos. Elaboração e execução de estratégias de prevenção, promoção e intervenção no âmbito da psicologia. O processo de luto. Distúrbios e transtornos de aprendizagem (discalculia, dislexia, disgrafia, disortografia, disartria e TDAH). Noções básicas de psicanálise: Mecanismos de defesa, formação do aparelho psíquico, fases da vida. Distúrbios emocionais das crianças, sociabilidade, escolaridade, alimentação, sono, manipulações e hábitos e comportamento. Conhecimentos inerentes aos programas CRAS, CREAS e PAIF. Conhecimentos e atualidades referentes à função/profissão. Demais assuntos relacionados as atribuições do cargo/função.

---

**Conhecimentos Específicos Técnico de Nível Superior (Veterinário):** Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos. Defesa Animal: diagnóstico, prevenção e controle. Doenças de notificação obrigatória. Conhecimento básicos de epidemiologia, análise de risco, bioestatística. Desenvolvimento de programas sanitários. Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle. Métodos de amostragem e análise. Produtos de origem animal. Produtos de alimentação animal. Fiscalização de produtos de uso veterinário. Soros, vacinas e antígenos (biológicos). Antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos. Controle de produção de soros, vacinas e antígenos para Salmonelose, microplosmose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa. Ensaios de segurança (inocuidade, esterilidade e eficiência) para produtos injetáveis. Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais. Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais. Análise centesimal. Cromatografia líquida de alta eficiência para análise de corantes e vitaminas em leite. Absorção atômica. Noções básicas de biossegurança. Higiene de alimentos – zoonoses. Doenças transmitidas por alimentos. Identidade e qualidade de alimentos. Legislação federal – Defesa





Sanitária Animal. Inspeção de produtos de origem animal. Produtos veterinários. Programas sanitários básicos. Ética Profissional.

### ANEXO IV- CRONOGRAMA

<b>Divulgação do Edital</b>	<b>17/05/2024</b>
<b>Prazo para recurso contra o Edital 07h às 11h e das 13h às 17h</b>	<b>20/05 e 21/05/2024</b>
<b>Julgamento e publicação dos recursos contra o Edital</b>	<b>22/05/2024</b>
<b>Inscrições</b>	<b>23/05 a 02/06/2024</b>
<b>Publicação da lista de inscritos</b>	<b>03/06/2024</b>
<b>Prazo para recurso contra Lista de Inscritos das 07h às 13h</b>	<b>04/06 e 05/06/2024</b>
<b>Julgamento e publicação dos recursos contra Lista de Inscritos</b>	<b>06/06/2024</b>
<b>Realização das Provas</b>	<b>09/06/2024</b>
<b>Publicação do Gabarito</b>	<b>10/06/2024</b>
<b>Prazo para recurso contra o Gabarito das 07h às 13h</b>	<b>11/06 e 12/06/2024</b>
<b>Julgamento e publicação dos recursos contra o Gabarito</b>	<b>13/06/2024</b>
<b>Publicação do Resultado Provisório (Prova Objetiva)</b>	<b>13/06/2024</b>
<b>Prazo para recurso contra Resultado Provisório (Prova Objetiva) das 07h às 13h</b>	<b>14/06 e 17/06/2024</b>
<b>Julgamento e publicação dos recursos contra Resultado Provisório (Prova Objetiva)</b>	<b>18/06/2024</b>
<b>Publicação do resultado final</b>	<b>18/06/2024</b>
<b>Homologação</b>	<b>19/06/2024</b>



**BRASNORTE**  
PREFEITURA

**ANEXO V - MODELO DE FORMULÁRIO DE RECURSO**

**Para:**

**Comissão do Processo Seletivo.**

**PSS nº 001/2024– Prefeitura de Brasnorte - MT.**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

Nº INSCRIÇÃO \_\_\_\_\_ CARGO/LOCAL: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

<input type="checkbox"/> CONTRA LISTA DE INSCRITOS	<input type="checkbox"/> PROVA OBJETIVA
<input type="checkbox"/> CONTRA GABARITO DA PROVA	Nº da questão: _____
<input type="checkbox"/> OBJETIVA	Gabarito oficial: _____
<input type="checkbox"/> CONTRA RESULTADO PROVISÓRIO	Resposta candidato: _____
OUTRO: _____	

Justificativa do candidato. Razões do Recurso


Obs: Reproduzir a quantidade necessária - Preencher em letra de forma ou à máquina; entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do candidato

**BRASNORTE**  
PREFEITURA





**BRASNORTE**  
PREFEITURA

**ANEXO VI**  
**MODELO DA FICHA DE INSCRIÇÃO**

Endereço de e-mail\*

NOME COMPLETO\*

CPF Nº (sem ponto e hífen) \*

RG: número seguido da sigla do órgão expedidor e UF (sem ponto e hífen) \*

DATA DE NASCIMENTO\*

NOME DA MÃE\*

LACTANTE? \*

☐ SIM

☐ NÃO

ENDEREÇO COMPLETO (Rua, Avenida, nº, bairro, cidade/UF, CEP) \*

TELEFONE 1 (com DDD) \*

TELEFONE 2 (com DDD)

QUAL CARGO PRETENDE? \*

☐ TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – ASSISTENTE SOCIAL

☐ TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – PSICOLOGO

☐ TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – VETERINÁRIO

Declaro ter lido o Edital de Abertura nº 001/2024 disponível no endereço eletrônico <http://www.brasnorte.mt.gov.br/Administracao-Publica/Publicacoes-Oficiais/2024> e estou ciente das regras publicadas para a execução do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, bem como, sou responsável pela veracidade das informações apresentadas acima, sob pena do cancelamento da inscrição em qualquer fase do processo, ficando sujeito ainda as sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração. \*

☐ LI E DE ACORDO

*[Handwritten signatures and initials]*

**BRASNORTE**  
PREFEITURA