



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 – REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

A Prefeita Municipal de Nova Nazaré – MT e o Presidente da Comissão Examinadora nomeada nos termos da Portaria Municipal nº 1080/2016, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, conforme abaixo discriminado:

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.1.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2 . O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br).

### 1. NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

Nomenclatura	C/H	Vagas + CR	Vagas PNE	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Analista de Licitação	40	01	-0-	4.149,92	Curso superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito.
Apoio Administrativo Educacional – Monitor de Sala	30	02	-0-	1.050,57	Ensino Fundamental incompleto.
Assistente da Procuradoria	40	01	-0-	2.500,00	Ensino Médio completo.
Assistente Social (saúde)	20	01	-0-	2.766,61	Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho.
Atendente Geral em Saúde	40	01	-0-	888,00	Ensino Fundamental completo.
Auxiliar de Serviços Gerais	40	02	-0-	888,00	Ensino Fundamental incompleto
Enfermeiro Plantonista	36	01+01	-0-	4.203,92	Curso Superior em Enfermagem, Registro no Conselho e experiência mínima de 01 ano em Urgência e Emergência e ou Serviço Hospitalar.
Gerente de Atenção Básica	40	01	-0-	3.200,00	Curso superior completo.

Gerente de Serviços Sociais	40	01	-0-	4.149,92	Curso superior completo.
Operador de Maquinas	40	02	-0-	2.172,00	Ensino Fundamental completo e CNH, no mínimo, categoria "C".
Pregoeiro Oficial	40	01	-0-	4.149,92	Curso superior completo e curso de formação em Pregoeiro.
Professor	30	04 + 02	01	1.939,53	Licenciatura Plena em Pedagogia.
Técnico de Enfermagem	40	01+ 02	-0-	1.601,48	Ensino Médio concluído, Curso Técnico de Enfermagem e registro no Conselho.
Técnico de Enfermagem Plantonista	40	02 + 01	-0-	1.601,48	Ensino Médio concluído, Curso Técnico de Enfermagem, experiência mínima de 01 ano em Urgência e Emergência e/ou Serviço Hospitalar e registro no Conselho.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 02 de março até às 23 horas e 59 minutos do dia 22 de março de 2016, através do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) (horário de Brasília).**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **23/03/2016**;

2.2.2.1. O valor da Taxa de Inscrição constante deste edital são as seguintes:

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
Ensino Fundamental Incompleto	40,00
Ensino Fundamental Completo	50,00
Ensino Médio Completo	60,00
Ensino superior Completo	120,00

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **23/03/2016**, disponível no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br), somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **23/03/2016**, não serão aceitas;



2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

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

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

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

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

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

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

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

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.

2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.

2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

2.3.9. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado;

2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

### 3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estadual n.ºs 7.713/2002 e 8.795/2008.

3.1.2. Os candidatos com direito à isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:



3.1.3. O candidato com vencimento de até um salário mínimo deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; comprovante de renda se exerce atividade remunerada (holerite, contracheque ou declaração de autônomo, página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subsequente em branco); declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que recebe até um salário mínimo.

3.1.4. O candidato desempregado deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; fotocópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco; e declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que está desempregado.

3.1.5. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

3.1.6. O requerimento de isenção da taxa de inscrição (anexo III) deverá ser protocolado presencialmente até o dia **08 de março de 2016**, em envelope endereçado à Comissão Examinadora do Concurso Público, sede da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré – MT, contendo cópia da documentação exigida deste edital.

3.1.7 A relação dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **14/03/2016**, na página da empresa organizadora do certame [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

3.1.8 Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.

#### 4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

4.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

4.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

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

4.1.4. As pessoas PNE, 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 a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo



40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: "CONCURSO PREFEITURA NOVA NAZARÉ - MT / LAUDO MÉDICO", à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda., localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 - Lobato - PR - CEP 86790-000, até o dia **23 de março de 2016**, contendo:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitá-la, por escrito, após a realização da sua inscrição, encaminhando via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: "CONCURSO PREFEITURA NOVA NAZARÉ - MT / PROVA ESPECIAL", à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 - Lobato - PR - CEP 86790-000, até o dia **23 de março de 2016**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

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

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

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

## 5 . DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

5.1 - O Concurso Público será de provas escritas objetivas, provas práticas e prova de títulos.

5.1.1 - A duração da prova será de até 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

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

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

5.1.3 - As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.



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

5.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

5.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

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

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

5.1.9 - As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

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

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

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

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

5.1.13 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

## 6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Será divulgado no dia **30/03/2016** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação na página [www.diariomunicipal.org/mt/amm/](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm/), <http://www.tce.mt.gov.br/> (Diário Oficial de Contas - TCE MT) afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Nova Nazaré - MT e no site institucional [www.novanazare.mt.gov.br](http://www.novanazare.mt.gov.br) e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

## 7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para os cargos de **Analista de Licitação, Assistente Social (saúde), Enfermeiro Plantonista, Gerente de Atenção Básica, Gerente de Serviços Sociais e Pregoeiro Oficial** a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) 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	10	2,5	25,0 pontos
Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5 pontos
Informática	05	2,5	12,5 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos

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

7.2. Para os cargos de **Assistente de Procuradoria, Técnico em Enfermagem e Técnico em Enfermagem (Plantonista)** a avaliação constará de prova escrita objetiva. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) 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	10	2,5	25,0 pontos
Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5 pontos
Informática	05	2,5	12,5 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos

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

7.3. Para o cargo de **Apoio Administrativo Educacional – Monitor de Sala** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) 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	10	2,5	25,0 pontos
Informática	10	2,5	25,0 pontos
Língua Portuguesa	15	2,5	37,5 pontos
Matemática	05	2,5	12,5 pontos

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

7.4. Para o cargo de **Atendente Geral em Saúde** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	2,0	10,0 pontos
Informática	05	3,0	15,0 pontos
Língua Portuguesa	15	4,0	60,0 pontos
Matemática	05	3,0	15,0 pontos



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

7.5. Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) 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	10	3,0	30,0 pontos
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	10	3,0	30,0 pontos

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

7.6. Para o cargo de **Operador de Máquinas**, a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova prática, ambas de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 30 (trinta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	3,0	15,0 pontos
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,0 pontos
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0 pontos
Matemática	05	3,0	15,0 pontos

A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.7. Para o cargo de **Professor**, a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 40 (quarenta) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	2,5	12,5 pontos
Conhecimentos Específicos	15	2,5	37,5 pontos
Informática	05	2,5	12,5 pontos
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos
Matemática	05	2,5	12,5 pontos

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



## 8. DA PROVA PRÁTICA

8.1. **Serão convocados para a Prova Prática** os 10 (dez) primeiros classificados na Prova Escrita para o cargo de **Operador de Máquinas**, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita.

8.2. A prova prática constará em ligar o equipamento (**Motoniveladora**), 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 10 (dez) minutos. (valor 100,0 pontos).

8.2.1 O candidato que não conseguir acionar o equipamento em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

8.2.3 Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação 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.

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

8.2.3.2 Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

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

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

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

## 9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Os documentos relativos aos Títulos, para os cargos de **Analista de Licitação, Assistente Social (saúde), Enfermeiro Plantonista, Gerente de Atenção Básica, Gerente de Serviços Sociais, Pregoeiro Oficial e Professor**, deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação das provas, ao fiscal da sala de prova.

9.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

9.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA.

9.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

9.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 9.3. e 9.3.1. deste Edital.

9.3.3. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel

- timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 9.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 9.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.
- 9.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 20,0 (vinte) pontos.
- 9.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- 9.10. Os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.
- 9.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.
- 9.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.
- 9.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	20,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	15,0	
c) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. (poderão ser apresentados, no máximo, 02 cursos de pós-graduação latu sensu).	5,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

## 10. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 10.1. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital será aplicada no **dia 17 de abril de 2016**, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.
- 10.2. A Prova prática está prevista para ser realizada no dia **15 de maio de 2016**, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da divulgação das notas da Prova Escrita objetiva.



## 11. DAS NORMAS

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

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

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

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

## 12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;
- b) maior nota na prova de conhecimentos específicos, quando houver;
- c) maior nota na prova de língua portuguesa;
- d) maior nota na prova de conhecimentos gerais;
- e) maior nota na prova de matemática, quando houver;
- f) maior nota na prova de informática, quando houver; e
- g) o candidato que tiver maior número de filhos;

12.1.1. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

## 13. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

13.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 15h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Nova Nazaré – MT, no site institucional [www.novanazare.mt.gov.br](http://www.novanazare.mt.gov.br), na página [www.diariomunicipal.org/mt/amm/](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm/) e no, <http://www.tce.mt.gov.br/> e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

## 14. DOS RECURSOS

14.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

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



14.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico ([www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br)) com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- função para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

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

14.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

14.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

14.6. O resultado dos recursos interpostos será afixado no átrio da Prefeitura do Município de Nova Nazaré – MT, no site institucional [www.novanazare.mt.gov.br](http://www.novanazare.mt.gov.br), no site diário dos municípios [www.diariomunicipal.org/mt/amm/](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm/) e no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

## 15. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

15.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

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

15.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

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

15.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

## 16. DO RESULTADO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E DA PROVA PRÁTICA

16.1. O resultado da Prova Escrita Objetiva será divulgado no dia **03/05/2016**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Nova Nazaré – MT, no site institucional [www.novanazare.mt.gov.br](http://www.novanazare.mt.gov.br), disponibilizado no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e publicado na página [www.diariomunicipal.org/mt/amm/](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm/).

16.2. O resultado da Prova Prática será divulgado no dia **17/05/2016**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Nova Nazaré – MT, no site institucional [www.novanazare.mt.gov.br](http://www.novanazare.mt.gov.br), disponibilizado no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e publicado na página [www.diariomunicipal.org/mt/amm/](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm/).



## 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

17.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

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

17.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré - MT.

17.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.

17.8 - Ficam impedidos de participar do certame aqueles os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda, ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

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

17.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Nova Nazaré - MT, através da Comissão Especial de Concurso Público.

17.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

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

Nova Nazaré - MT, 22 de fevereiro de 2016.

**Prefeita Municipal**  
**RAILDA DE FÁTIMA ALVES CARVALHO**

**Presidente da Comissão Examinadora**



## ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

### LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

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

### LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL (INCOMPLETO E COMPLETO)

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 SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

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 (INCOMPLETO E COMPLETO)

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.



## INFORMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR, NÍVEL MÉDIO E NÍVEL FUNDAMENTAL

**Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

## CONHECIMENTOS GERAIS – TODOS OS CARGOS

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas: geografia, história, política, cultura, economia, esportes, saúde, educação, sociedade e atualidades, tanto na esfera nacional quanto internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de Mato Grosso e do município de Nova Nazaré.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ANALISTA DE LICITAÇÃO

**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. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos, Responsabilidade do Estado, Bens Públicos, Controle da Administração Pública. Lei Federal 4320/64 - Lei Federal 101/00 - Lei Federal 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei Federal 10520/02 - Lei Federal 123/06 (Microempresa) e suas alterações.

### ASSISTENTE DE PROCURADORIA

**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. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos, Responsabilidade do Estado, Bens Públicos, Controle da Administração Pública.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Noções básicas: objeto e conteúdo do direito constitucional; conceito e concepções da Constituição; controle e revisão constitucional; Ações constitucionais: Habeas corpus, mandado de segurança,



mandado de injunção e habeas data. - Direitos difusos coletivos e individuais homogêneos. Direitos sociais e sua efetivação. Direito à Nacionalidade. Direitos Políticos. Princípios gerais do sistema nacional; bases constitucionais da administração pública; princípios e normas gerais da administração direta e indireta; Servidores públicos: princípios constitucionais. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. Poder Legislativo: prerrogativas e vedações. Comissão Parlamentar de Inquérito. Processo Legislativo. Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Súmula Vinculante. Conselho Nacional de Justiça e do Ministério Público. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência. Ministério Público: princípios constitucionais. Advocacia Pública: representação judicial e extrajudicial das pessoas jurídicas de direito público; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. Limitações constitucionais do poder de tributar. Ordem econômica e ordem financeira. Intervenção do Estado no domínio econômico. Princípios gerais das finanças públicas e seus controles; normas gerais da lei orçamentária. Interesses difusos e coletivos. Tipos e redação de documentos oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Conhecimentos básicos de documentação e arquivo: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação. Recebimento, encaminhamento e sistemas e métodos de arquivamento de documentos oficiais em organizações públicas. Lei Federal 101/00 - Lei Federal 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei Federal 10520/02.

### ASSISTENTE SOCIAL

Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH); Guia do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social; Guia do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; Lei Federal nº. 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº. 8.842/1994 e Decreto Federal nº. 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha - Lei nº. 11.340/2006; Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; A prática do Serviço Social; A intervenção do assistente social junto às famílias, criança e adolescente, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua (adulto, criança e adolescente), trabalho infantil, prostituição infanto-juvenil, violência e abuso sexual contra criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade, profissionais do sexo, dependentes químicos, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social - Lei nº. 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) - Lei nº. 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº. 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº. 7.853/1989 e Decreto Federal nº. 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Serviço Social e a Política Pública de Educação; Gestão de benefícios e programas de transferência de renda; Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Participação e controle social; Direitos Humanos; Trabalho com grupos, em redes e com famílias; Movimentos sociais.



### **GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA**

Política Nacional de Atenção Básica (Ministério da Saúde 2012). Lei 8080/90. Lei 8142/90. Norma Operacional Básica - NOB-SUS de 1996. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS - NOAS-SUS 01/02.

### **GERENTE DE SERVIÇO SOCIAL**

Resolução nº 109/2009/CNAS. Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Guia do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social; Guia do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social. Lei Federal nº. 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente.

### **PREGOEIRO OFICIAL**

Lei Federal 4320/64 - Lei Federal 101/00 - Lei Federal 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei Federal 10520/02 - Lei Federal 123/06 (Microempresa) e suas alterações.

### **ENFERMEIRO**

Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vitimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS**

Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Noções de Mecânica Básica de Autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos, Decreto Nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto Nº 2.327 de 23/09/97; Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Legislação Específica da Portaria MS 2048, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo.



## PROFESSOR

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem.

## TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Procedimentos básicos da enfermagem. Técnicas, Tipos de Curativos, Administração de medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais). Medidas de controle das doenças transmissíveis; doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças transmissíveis imunizáveis. Imunização: Conceito, tipos, principais vacinas e soros utilizados (indicação, contra indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Esterilização: conceito, método de esterilização. Assistência de enfermagem à mulher no pré-natal. Assistência de enfermagem à criança: No controle das doenças diarréicas, no controle das infecções respiratórias agudas, no controle das verminoses. Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias: hipertensão arterial, pneumonias, hemorragia digestiva, diabetes mellitus, acidente vascular cerebral, traumatismos (distensão, entorços e fraturas). Primeiros Socorros. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.



## ANEXO II - DESCRIÇÃO DE CARGOS

### **Cargo: ANALISTA DE LICITAÇÕES**

- I - Coordenar e executar as atividades relacionadas ao processo de licitações;
- II - Realizar levantamento de preços e atualizar o respectivo cadastro;
- III - Elaborar o processo licitatório e manter a guarda de toda documentação referente ao mesmo;
- IV - realizar o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, a autoridade superior, visando a homologação e a contratação;
- V - dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação serviços, supervisionando todas as etapas;
- VI- assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;
- VI - Assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;
- VII - desempenhar outras atividades afins determinadas pelo chefe do Poder Executivo e/ou pela direção administrativa.
- VIII - Representar junto à procuradoria do município ou ao Ministério Público qualquer irregularidade nos processos licitatórios;
- IX - Assessorar os fiscais de contratos;

### **Cargo: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - MONITOR DE SALA**

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar serviços administrativos em diversas áreas da Administração, prestando auxílio à chefia imediata, a execução de rotinas para propor adoção de medidas que contribuam para a racionalização, a eficiência e a eficácia dos métodos de trabalho.

#### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- \* Auxiliar o professor-orientador na preparação do plano de curso, de aulas e trabalhos escolares;
- \* Assessorar os estudantes em sala de aula;
- \* Assessorar os estudantes, em grupos ou individualmente, extra-classe, se autorizado expressamente pelo professor;
- \* Atuar como elo entre professores e alunos, visando ao constante ajustamento da execução dos programas ao natural desenvolvimento da educação.

### **CARGO: ASSISTENTE DE PROCURADORIA**

Atribuições: Ao Assistente de Procuradoria incumbe o assessoramento direto e imediato dos Procuradores Municipais, elaborando os trabalhos de menor complexidade e auxiliando no suporte dos trabalhos de maior complexidade, sejam eles de natureza administrativa ou judicial, e em especial na realização das seguintes funções:

- I - Prestar assistência jurídica ao Procurador Geral do Município e demais Procuradores Municipais;
- II - Executar as atividades de apoio administrativo necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria Geral do Município;
- III - Receber, selecionar, registrar, classificar, expedir, arquivar e conservar correspondências, documentos e processos;
- IV - Desenvolver atividades referentes à organização, controle e manutenção dos serviços administrativos, operacionais e de apoio à pesquisa sobre assuntos normativos, doutrinários e jurisprudenciais, relacionados com áreas meio e fim da Procuradoria Geral do Município;
- V - Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município;



- VI - Executar análise e instrução de processos;
- VII - Realizar o controle e arquivamentos de documentos da Procuradoria Geral;
- VIII - Elaboração de memorandos e ofícios;
- IX - Elaboração de pareceres e peças processuais de menor complexidade a serem aprovados pelos Procuradores;
- X - Supervisionar o processo de formação dos executivos fiscais junto a Divisão de Tributação e Arrecadação;
- XI - Participar, quando necessário, como preposto do Município em audiências;
- XII - Realizar o controle de carga dos processos junto as Varas;
- XIII - Executar as atividades referentes à requisição, à recepção, à guarda, à distribuição e ao controle do estoque do material de consumo, bem como receber e manter controle do material permanente;
- XIV - Prestar apoio administrativo e disponibilizar documentos e informações solicitados pelas demais unidades;
- XV - Coordenar e controlar o atendimento ao público interno e externo;
- XVI - Executar outras atividades afins, de interesse do Município.

#### **Cargo: ASSISTENTE SOCIAL**

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização de serviços de Assistência Social e demais atividades afins.

##### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- \* Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de Assistência Social, visando o atendimento do serviços social no município;
- \* Promover e manter atualizado o cadastro das pessoas consideradas como carentes;
- \* Atender e assistir dentro dos programas a serem executados pelo município, as pessoas carentes;
- \* Providenciar o encaminhamento de pessoas carentes a outros centros de saúde, fora do município, quando os recursos médicos legais forem insuficientes;
- \* Dar assistência ao menor, ao idoso, à mulher e ao deficiente, solicitando a colaboração de órgãos específicos, nas áreas Federal, Estadual e Municipal;
- \* Estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo da Promoção Social;
- \* Executar outras tarefas afins.

#### **Cargo: ATENDENTE GERAL EM SAÚDE**

##### DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as funções que se destinam a executar serviços apoio em unidades de saúde.

##### DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- \* Abrir e fechar as instalações das unidades de saúde nos horários regulares e executar serviços internos e externos;
- \* Manter as condições de anti-sepsia nas unidades de saúde;
- \* Auxiliar na organização de materiais e insumos;
- \* Atuar no atendimento e recepção dos usuários nas unidades de saúde;
- \* Auxiliar na organização administrativa interna das unidades de saúde;
- \* Atender telefonemas, receber fax, e-mails e controlar ligações;
- \* Transportar e protocolar documentos interna e externamente;
- \* Auxiliar os profissionais técnicos em atividades simples que não requeiram capacitação específica.



## **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

\* Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza, capinação de praças, limpeza de ruas, coleta de lixo, serviços de ajardinamento, poda de árvores, pequenos trabalhos de servente.

### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- \* Executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral;
- \*Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares de fabricação de artefatos de cimento, executar tarefas de produção vegetal em lavouras e hortas;
- \*Operar máquinas de produção de leite de soja, executar tarefas auxiliares na produção de asfalto na usina e de aplicação em vias públicas, executar tarefas de abertura e fechamento de valas e de assentamento de canos, auxiliar em medições com trena, balizamentos e nivelamentos;
- \*Executar tarefas auxiliares de carpintaria, construção e conservação de obras, executar trabalhos de limpeza em geral, remoção e arrumação de móveis e utensílios, zelar da conservação de prédios municipais;
- \*Executar trabalhos de ajardinamento, limpeza, podagens de árvores e de flores em praças, jardins e próprios municipais;
- \*Prestar serviços de guarda no período de expediente nas repartições públicas;
- \*Cuidar das praças, jardins e executar serviços de servente na limpeza e reparos dos próprios municipais;
- \*Executar trabalhos auxiliares em alvenaria, concreto e outros materiais para a construção e reconstrução de obras e edifícios públicos;
- \*Construir, montar e reparar estruturas e objetos de madeira e assemelhados;
- \*Saber fabricar móveis simples e saber manusear as máquinas e os equipamentos de marcenaria;
- \*Executar serviços de coleta de lixo domiciliar bem como de Hospitais e outros, comerciais e industriais;
- \*Limpeza de ruas e avenidas, praças e jardins, localizados na sede e/ou Distrito do Município;
- \*Capinação em pequena escala de lotes, ruas, avenidas, calçadas e outras áreas afins.
- \*Executar serviços operacionais na Usina de Reciclagem de Lixo.
- \*Executar outras atividades afins.

## **Cargo: ENFERMEIRO – PLANTONISTA**

### **ATRIBUIÇÕES:**

- I. Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;
- II. Prestar assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém nato em situação de emergência;
- III. Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão, apoiando os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe;
- IV. Observar a Legislação vigente e seu respectivo código de ética;
- V. Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas em situações de Urgência e emergência.
- VI. Realizar primeiros socorros no local do trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para posterior atendimento do médico;
- VII. Prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança durante o atendimento nas urgências e ou emergências;
- VIII. Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos clientes doentes e sadio e atendidos em situações traumáticas de urgência;



- IX. Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de enfermagem em urgência e Emergência, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência emergencial;
- X. Desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade técnica.
- XI. Controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem em situações de emergência;
- XII. Orientar pacientes e familiares quanto ao tratamento especial a (crianças, idosos e portadores de necessidades especiais) atendidos em situação de urgência e emergência, bem quanto as normas e rotina do Pronto Atendimento.
- XIII. Assumir responsabilidade técnica pelos serviços específicos de enfermagem no atendimento de Urgência e emergência;
- XIV. Prestar consulta de enfermagem à clientela específica, prescrevendo cuidados de enfermagem, nutrição, higiene e medicamentos padronizados em situação de urgência e emergência;
- XV. Executar os procedimentos de rotina nos casos de doenças epidemiológicas de controle compulsório ligados a situações de Urgência e emergência,
- XVI. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades na área de Urgência e Emergência;
- XVII. Acompanhar paciente em sua remoção para Unidades Hospitalares de Referência e quando necessário nos retornos do tratamento fora do domicílio.
- XVIII. Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.
- XIX. manter equipamentos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho dos trabalhadores de enfermagem intervencionista.
- XX - Assistir a vítima em situação de urgência/emergência nos âmbitos hospitalar e pré - hospitalar, visando à manutenção da vida, prevenindo danos e sequelas.
- XXI - Desenvolver exclusivamente seu trabalho em hospitais e prontos socorros ou onde necessite de enfermagem intervencionista.

### **Cargo: GERENTE DE ATENÇÃO BÁSICA**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreende a realização, supervisão, planejamento, execução, orientação e gerenciamento nos serviços e ações e atividades de Atenção Básica do município.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- \* Planejar, organizar, executar e controlar as ações e programas de saúde, Previstos no Plano Municipal de Saúde, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de promoção da saúde, dentro das diretrizes do SUS;
- \* Organizar a política de atendimento e o fluxo de usuários, garantindo atendimento aos serviços e ações de saúde fora do âmbito de Atenção Básica;
- \* Gerenciar a infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades de Saúde da Família dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para a realização das atividades;
- \* Ampliar a estratégia da Saúde da Família no sistema de saúde municipal;
- \* Fomentar a capacitação e a educação, permanente dos profissionais das equipes;
- \* Estabelecer as ações da Atenção Básica a partir da sua base territorial, usando os instrumentos adequados e preconizados;
- \* Implantar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica Municipal;
- \* Controlar e gerenciar os serviços de laboratório;
- \* Estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;
- \* Viabilizar a infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades de Saúde da Família, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;



- \* Organizar e analisar os dados de interesse das equipes locais e da gestão municipal, relativo a Atenção Básica, disponibilizando e divulgando os resultados obtidos;
- \* Programas e ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação local;
- \* Participar da elaboração de metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal, desenvolvendo mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos, com vistas à institucionalização da avaliação;
- \* Definir estratégias de articulação com os serviços de saúde;
- \* Firmar, monitorar e avaliar os indicadores da Atenção Básica, divulgando anualmente os resultados alcançados;
- \* Buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do seu território;
- \* Participar na seleção e contratação dos profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de saúde, em conformidade com a legislação vigente;
- \* Desempenhar outras atividades afins, determinadas pelo Secretário (a) de Saúde.

#### **Cargo: GERENTE DE SERVIÇO SOCIAL**

- I - Gerir e representar o serviço de acolhimento institucional;
- II - Elaborar, em conjunto com demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço;
- III - Manter a Coordenação da Proteção Social Especial informada de todo os controles necessários à execução financeira, administrativa e de logística do serviço, devendo encaminhar mensalmente ao órgão gestor;
- IV - Organizar e monitorar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes, prestando apoio em seu trabalho e fornecendo os meios necessários ao seu bom desempenho e no cumprimento das suas atribuições;
- V - Receber e integrar a criança na dinâmica diária do serviço, assegurando condições de vida diárias similares as da esfera familiar;
- VI - Requisitar do Conselho Tutelar a documentação da criança encaminhada para acolhimento provisório pelo órgão;
- VII - Organizar informações das crianças e respectivas famílias, na forma de cadastro individual de forma sintética, anexando fotos desde a entrada da criança;
- VIII - Organizar e atualizar periodicamente cadastro de colaboradores e profissionais, voluntários ou remunerados;
- IX - Organizar e atualizar cadastro de contatos, tanto técnicos quanto comerciais;
- X - Garantir e acompanhar as crianças aos atendimentos médico-odontológicos, psicológicos e farmacêuticos, observando que as crianças de até 7 anos devem estar com carteira de vacinação em dia e controle médico de peso e altura;
- XI - Articular com a rede de serviços e com o Sistema de Garantia de Direitos;
- XII - Manter organizado toda documentação dos Projetos Sociais;
- XIII - Fiscalizar e garantir o cumprimento de metas de todos os Projetos Sociais;
- XIV - Organizar com a Assistente Social o cronograma de visitas de familiares;
- XV - Representar a Assistência Social quando necessário
- XVI - Representar junto a Procuradoria Municipal, ao Ministério Público e demais autoridades, quaisquer irregularidade na aplicação de recursos, bem como no funcionamento dos programas sociais.
- XVII - Tratar a todos/as com respeito e igualdade;
- XVIII - Participar do planejamento e acompanhar todas as atividades desenvolvidas, bem como participar de todas as ações propostas pela Secretaria;
- XIX - Articular parcerias com as secretarias e órgãos afins para assegurar o acesso e a permanência dos abrigados aos serviços coletivos existentes na comunidade e em comum com as demais pessoas;
- XX - Promover reunião quinzenal com os profissionais do serviço (discussão e fechamento de casos, reavaliação de Planos de atendimento individual e familiar, construção de consensos, revisão e melhoria da metodologia);



- XXI - Contribuir com o planejamento e execução das ações técnicas desenvolvidas em articulação prestando apoio necessário e efetuando avaliação periódica conforme solicitação do órgão gestor;
- XXII - Contribuir com a equipe técnica na elaboração de indicadores de vulnerabilidade, critérios e parâmetros que deverão orientar a expansão, a revisão e a definição dos serviços, programas e projetos de acolhimento institucional provisório à crianças;
- XXIII - Implementar as ações de monitoramento e avaliação das atividades do Serviço de Acolhimento, tendo por referência a unidade, a hierarquização e a regionalização das ações;
- XXIV - Manter articulação com os Centros de Referência da Assistência Social, na implementação das ações;
- XXV - Atuar de forma planejada, integrada e articulada com a rede de proteção social para a construção e reconstrução participativa de projetos de vida das crianças, em parceria com o Centro de Referência Especializado de Assistência Social;
- XXVI - Definir e manter informações e dados sobre as atividades do Serviço de Acolhimento, sobre organizações governamentais e não governamentais e sobre o Sistema de Garantia de Direitos, com vista à alimentação do Sistema de Informações da Assistência Social do município;
- XXVII - Identificar as necessidades de capacitação no tocante aos conteúdos e processos relativos à proteção social especial de alta complexidade, com vista a subsidiar o órgão gestor;
- XXVIII - Propor e promover estudos e pesquisas inerentes a assuntos de sua competência;
- XXIX - Prestar assessoramento em assuntos de sua competência;
- XXX - Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação;
- XXXI - Solicitar, quando achar necessário, informações e capacitações;
- XXXII - Enviar periodicamente relatório de atividades conforme solicitado pelo órgão gestor;
- XXXIII - Encaminhar ao órgão gestor anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral dos recursos e doações recebidos;
- XXXIV - Atuar de acordo com o Regimento Interno da Unidade;
- XXXV - Participar de todas as ações propostas pela Secretaria;
- XXXVI - Executar e acompanhar as atribuições definidas do manual de orientações técnicas do Governo Federal e na Resolução nº109/2009/CNAS e outras tarefas correlatas.

### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

\* Operar máquinas e equipamentos rodoviários pesados.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- \* Operar veículos motorizados especiais tais como: motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira, guincho, retroescavadeira, carro plataforma;
- \* Abrir valetas e acertar taludes, proceder escavações, transportes de terra, compactação, fazer nivelamentos, encascalhamento e outros;
- \* Executar todos os serviços atinentes à construção e conservação de estradas, bem como de ruas e avenidas da cidade;
- \* Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- \* Executar as tarefas afins.



### **Cargo: PREGOEIRO OFICIAL**

- I - coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
- II - o credenciamento dos interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, e os demais atos inerentes ao certame;
- III - o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes-proposta de preços e dos envelopes-documentos de habilitação;
- IV - a abertura dos envelopes- proposta, a análise e desclassificação das propostas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital;
- V - a seleção e a ordenação das propostas não desclassificadas, observado o disposto nos incisos VIII e IX, do artigo 4º, da Lei nº 10.520/2002;
- VI - a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances, e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço;
- VII - A negociação do preço com vistas à sua redução;
- VIII- A análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;
- IX- A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante, nos termos do inciso XVII, do artigo 12, deste regulamento;
- X - A elaboração da ata da sessão pública, que conterà, sem prejuízo de outros elementos, o registro: a) do credenciamento dos representantes dos proponentes presentes na sessão; b) das propostas apresentadas, das desclassificadas e das selecionadas para a etapa de lances; c) dos lances e da classificação das ofertas; d) da decisão a respeito da aceitabilidade do menor preço; e) da negociação de preço; f) da análise dos documentos de habilitação; g) da manifestação de intenção do licitante interessado em recorrer, se houver, com a correspondente motivação;
- XI - O encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade competente, visando à homologação do certame e à contratação; XII - Propor a revogação ou anulação do processo licitatório à autoridade competente.

### **Cargo: PROFESSOR**

- \* Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;
- \* Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- \* Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- \* Desenvolver a regência efetiva;
- \* Controlar e avaliar o rendimento escolar;
- \* Executar tarefa de recuperação de alunos;
- \* Participar de reunião de trabalho;
- \* Desenvolver pesquisa educacional;
- \* participar de ações administrativas e ações administrativas e ações com a comunidade; (Emenda de Redação 012/10).
- \* Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
- \* Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- \* Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;
- \* Atuar na Educação Infantil.



### **Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM – PLANTONISTA**

- I - Receber o plantão no setor previamente determinado, leito a leito;
- II - Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e recuperação da saúde do paciente em urgência e emergência
- III - Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão;
- IV - Realizar juntamente com a enfermeira ou médico primeiros socorros no local do trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para posterior atendimento do médico;
- V - Prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança em situações traumáticas;
- VI - Acompanhar paciente em sua remoção para Unidades Hospitalares de Referência e quando necessário nos retornos do tratamento fora do domicílio;
- VII - Prestar assistência à enfermeira ou médico, nos atendimentos de urgência e emergência;
- VIII - Ministrando medicações quando devidamente autorizada;
- IX - Monitorar os pacientes internados leito a leito;
- X - fazer os demais serviços inerentes ao cargo específicos de Urgência e Emergência

### **Cargo: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

#### **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:**

Compreende a supervisão, orientação e realização das técnicas de enfermagem, juntamente com todos os procedimentos coletivos de saúde.

#### **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:**

- \* Supervisionar todas as funções do auxiliar de enfermagem;
- \* Executar tarefas que exigem o emprego de técnicas de maior complexidade;
- \* Realizar todas as funções da habilitação de técnico em enfermagem
- \* Conhecer e observar no que couber o disposto da Lei Federal nº 7.498 de 25 de julho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentada pelo Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987.
- \* Executar outras tarefas afins.



### ANEXO III

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

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2016, 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:			

**OBSERVAÇÃO:**

Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo, seja qual for o motivo alegado. Somente o preenchimento da solicitação de isenção não implica na efetivação da inscrição.

**DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA E/OU DOADOR REGULAR DE SANGUE**

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 doador regular de Sangue que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2016 da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré Estado de 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 Nazaré / MT, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

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

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



### **CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATAS</b>
INSCRIÇÃO	02/03 a 22/03
SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE INSCRIÇÃO	02/03 a 08/03
DIVULGAÇÃO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DEFERIDOS	14/03
HOMOLOGAÇÃO PARCIAL DAS INSCRIÇÕES	30/03
RECURSOS (HOMOLOGAÇÃO)	31/03, 01/04 e 04/04
HOMOLOGAÇÃO FINAL	07/04
DATA DE APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS	17/04
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	18/04
RECURSOS (GABARITO PRELIMINAR)	19, 20 e 25/04
DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL	02/05
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA ESCRITA OBJETIVA, PROVA DE TÍTULOS E CONVOCAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	03/05
RECURSOS (RESULTADO PROVA ESCRITA E PROVA DE TÍTULOS)	04 a 06/05
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA PROVA ESCRITA OBJETIVA E DA PROVA DE TÍTULOS	10/05
REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	15/05
RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA PRÁTICA	17/05
RECURSO (PROVA PRÁTICA)	18 a 20/05
RESULTADO FINAL DA PROVA PRÁTICA	23/05
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	24/05