



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2015**

O Prefeito Municipal de Nova Lacerda-MT, em cumprimento a Lei Orgânica do Município e demais Legislações pertinentes, torna público para todos os interessados, a abertura do Processo Seletivo Simplificado destinado a seleção de pessoal visando a contratação por **prazo determinado** para atender substituições de servidores que se encontram de Licença Maternidade, Auxílio Doença, Licença para tratar de assuntos particulares e demais afastamentos previsto no Estatuto do Servidor Leis Complementares 019/2005 de 15/12/2005 e 021/2005 de 15/12/2005, férias e atendimento de Programas da Secretaria de Assistência Social, para atendimento de serviços essenciais e formação de cadastro reserva para atender a Prefeitura Municipal de Nova Lacerda-MT, e, estabelece normas para realização de Processo Seletivo Simplificado de Provas e de Títulos, mediante as condições estabelecidas neste Edital e na legislação pertinente, conforme abaixo discriminado:

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

1.1.3. A descrição dos cargos encontra-se no Anexo II deste Edital.

1.1.4. O requerimento de isenção da taxa de inscrição encontra-se no Anexo III deste Edital.

1.1.5. 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.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

**1.1 NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.**

Nomenclatura	C/H	Vagas	Vencimento (R\$)	Requisitos Especiais
Agente Administrativo	40	03	1.090,66	Ensino Médio completo.
Agente de Combate as Endemias - Sede	40	01	1.098,57	Ensino Fundamental completo.
Agente de Serviços Gerais – EM 15 de Setembro	40	01	853,72	Alfabetizado.
Agente de Serviços Gerais – EM Vale do Guaporé	40	01	853,72	Alfabetizado.
Agente de Serviços Gerais – Sede	40	CR	853,72	Alfabetizado.
Analista Administrativo	40	02	1.646,77	Curso Superior completo.
Assistente Social – Programa Equipe Volante	30	CR	1.847,33	Curso Superior em Serviço Social e registro no conselho.
Auxiliar Administrativo	40	06	853,72	Ensino Fundamental completo.
Auxiliar Administrativo – Programa Equipe Volante	40	02	853,72	Ensino Fundamental completo.
Auxiliar de Consultório Dentário	40	01	1.187,95	Ensino Fundamental completo, curso específico e registro no Conselho.
Auxiliar Mecânico	40	01	853,72	Ensino Fundamental incompleto



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Educador Físico	40	01	1.494,05	Curso Superior em Educação Física e registro no Conselho.
Eletricista de Energia Elétrica	40	01	1.523,68	Ensino Fundamental incompleto.
Facilitador de Oficinas de Artesanato (Teatro e Dança) - CRAS	40	01	853,72	Ensino Médio completo com habilidades em música, dança e/ou artes cênicas.
Instrutor de Curso de Artesanatos em Geral (costura, projetos para gestantes e oficinas de artesanato).	40	01	853,72	Ensino Médio completo com habilidades artesanais, bordado e corte e costura.
Instrutor de Música	40	CR	1.847,33	Ensino Médio completo com habilidades em instrumentos de corda, sopro, percussão e teclas.
Médico	40	01	14.521,37	Curso Superior em Medicina e registro no Conselho.
Monitor de Creche	40	04	853,72	Ensino Médio completo.
Motorista Nível II/ EM Vale do Guaporé – Santa Amélia	40	01	1.364,96	Ensino Fundamental incompleto + CNH categoria “D” ou “E”.
Motorista Nível II/ Escola Municipal 15 de Setembro – São Judas	40	01	1.364,96	Ensino Fundamental incompleto + CNH categoria “D” ou “E”.
Motorista Nível II/Linha Rio Novo	40	01	1.364,96	Ensino Fundamental incompleto + CNH categoria “D” ou “E”.
Nutricionista	20	01	2.039,53	Curso Superior em Nutrição e registro no conselho.
Operador de Trator de Pneu	40	01	1.300,08	Ensino Fundamental incompleto e CNH, mínimo, “C”.
Ouvidor Municipal	40	01	1.090,66	Ensino Médio completo.
Professor de Educação Infantil	20	01	1.350,51	Ensino Superior completo - Licenciatura Plena ou Ensino Médio completo.
Professor Ensino Fundamental Nível I/Médio Zona Rural – Escola Municipal 15 de Setembro	20	04	*1.350,51 1.038,86	Ensino Superior completo - Licenciatura Plena ou Ensino Médio completo.
Professor Ensino Fundamental Nível I/Médio Zona Rural – Escola Municipal Barra Mansa	20	01	*1.350,51 1.038,86	Ensino Superior completo - Licenciatura Plena ou Ensino Médio completo.
Professor Nível I - Sede	20	02	*1.350,51 1.038,86	Ensino Superior completo - Licenciatura Plena ou Ensino Médio completo com habilitação em música, dança e/ou artes cênicas
Professor Nível I/Médio/ Escola Indígena Parecis - Uirapuru	20	01	*1.350,51 1.038,86	Ensino Superior completo - Licenciatura Plena ou Ensino Médio completo.
Professor Nível I/Médio/ Escola Indígena Wuassussu Bacurizal	20	01	*1.350,51 1.038,86	Ensino Superior completo - Licenciatura Plena ou Ensino Médio completo.
Professor Nível I/Médio/ Escola	20	01	*1.350,51	Ensino Superior completo - Licenciatura



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Indígena Wuassussu São Francisco			1.038,86	Plena ou Ensino Médio completo.
Professor Nível I/Médio/ Escola Municipal Garimpo.	20	01	*1.350,51 1.038,86	Ensino Superior completo - Licenciatura Plena ou Ensino Médio completo.
Professor Nível I/Médio/Escola Municipal Vale do Guaporé.	20	01	*1.350,51 1.038,86	Ensino Superior completo - Licenciatura Plena ou Ensino Médio completo.
Professor Nível I/Sede	20	05	1.350,51	Ensino Superior completo - Licenciatura Plena.
Psicólogo – Programa Equipe Volante	40	01	1.847,33	Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho.
Técnico em Enfermagem	40	02	1.331,55	Ensino Médio completo, curso específico e registro no Conselho.
Vigia	40	CR	853,72	Ensino Fundamental incompleto.

\* - O valor do vencimento será de acordo com a titulação acadêmica apresentada no momento da admissão.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 13 de outubro até às 23 horas e 59 minutos do dia 27 de outubro de 2015, através do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). (Horário local).**

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 Processo Seletivo Simplificado 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 valor da taxa de inscrição será único no valor de **R\$ 20,00**.

2.2.3. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **28/10/2015**;

2.2.4. O boleto bancário, com vencimento para o dia **28/10/2015**, 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;

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

2.2.6. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **28/10/2015**, não serão aceitas;

2.2.7. 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;

2.2.8. 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.

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

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

2.2.11. Ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

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

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

2.2.13.1. 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.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

2.2.14. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

2.2.15. 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. Para efeito de sua contratação, fica o candidato convocado obrigado à apresentação de atestado médico de saúde, elaborado por médicos credenciados para tanto, cumprindo todas as exigências e apresentando todos os documentos constantes neste item e demais documentos que lhe foram exigidos, no prazo máximo de 03 (três) dias, conforme segue:

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. Documento original de identidade, com foto e assinatura;

2.3.6. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF.

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

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

2.3.9. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.

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

2.3.11. Não registrar antecedentes criminais por sentença judicial transitada em julgado.

2.3.12. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego 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 que comprovarem que estão desempregados, bem como, os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estaduais n°s 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:

3.1.2.1 Para comprovar que está desempregado o candidato deverá anexar ao pedido de isenção documento expedido por órgão público oficial ou declaração de pobreza expedida pela Delegacia de Polícia.

3.1.2.2 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.

3.1.3. O requerimento de isenção da taxa de inscrição (anexo III) deverá ser protocolado presencialmente até o dia **19 de outubro de 2015**, em envelope endereçado à Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado, sede da Prefeitura Municipal de Nova Lacerda – 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 **23/10/2015**, 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.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**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 Processo Seletivo Simplificado, 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 Processo Seletivo Simplificado 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: “PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PREFEITURA NOVA LACERDA - 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 **28/10/2015**, 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: “PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PREFEITURA NOVA LACERDA - 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 **28/10/2015**, 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 Processo Seletivo Simplificado 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.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**5. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS**

5.1 - O Processo Seletivo Simplificado será de provas escritas objetivas e prova de títulos.

5.1.1 - A duração da prova será de 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 05 (cinco) alternativas cada uma (A, B, C, D e E). 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 Processo Seletivo Simplificado.

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

5.1.8 - Será, também, eliminado do Processo Seletivo Simplificado 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 Processo Seletivo Simplificado.

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, juntamente com o Caderno de Questões.

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 **06/11/2015** 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 no órgão de imprensa oficial do município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Nova Lacerda – MT e no site da empresa responsável pela organização do Processo Seletivo Simplificado [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br). É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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

7.1. Para os cargos de **Agente de Serviços Gerais, Auxiliar de Mecânico e Vigia** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

<b>Tipo de prova</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor total das questões</b>
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	10	5,0	50,0 pontos

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

7.2. Para os cargos de **Agente de Combate as Endemias, Analista Administrativo, Assistente Social, Auxiliar de Consultório Dentário, Educador Físico, Facilitador de Oficinas de Artesanato (Teatro e Dança), Instrutor de Cursos de Artesanato em Geral (Costura, Projetos para Gestantes e Oficinas de Artesanato), Instrutor de Música, Médico, Monitor de Creche, Nutricionista, Psicólogo e Técnico em Enfermagem**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

<b>Tipo de prova</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor total das questões</b>
Conhecimentos Específicos	10	6,0	60,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos
Informática	03	4,0	12,0 pontos

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

7.3. Para o cargo de **Eletricista de Energia Elétrica, Motorista Nível II e Operador de Trator de Pneu** a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

<b>Tipo de prova</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor total das questões</b>
Conhecimentos Específicos	10	6,0	60,0 pontos
Língua Portuguesa	05	4,0	20,0 pontos
Matemática	05	4,0	20,0 pontos

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

7.4. Para os cargos de **Agente Administrativo, Auxiliar Administrativo e Ouvidor Municipal**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

<b>Tipo de prova</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor total das questões</b>
Informática	06	5,0	30,0 pontos
Língua Portuguesa	08	5,0	40,0 pontos
Matemática	06	5,0	30,0 pontos

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

7.5. Para os cargos de **Professor de Educação Infantil, Professor Nível I e Professor de Ensino Fundamental Nível I**, a avaliação constará de prova escrita objetiva eliminatória e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

<b>Tipo de prova</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Valor total das questões</b>
Conhecimentos Específicos	10	6,0	60,0 pontos
Informática	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	05	4,0	20,0 pontos
Matemática	02	4,0	08,0 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 DE TÍTULOS

8.1. Os documentos relativos aos Títulos, aos candidatos inscritos para os cargos de **Professor de Educação Infantil, Professor Nível I e Professor de Ensino Fundamental Nível I**, deverão ser entregues, EXCLUSIVAMENTE, no dia da aplicação das provas, ao fiscal da sala de prova.

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

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

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

8.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 8.3. e 8.3.1. deste Edital.

8.3.3. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

8.4. 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.

8.4.1. 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.

8.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

8.6. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

8.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

8.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 20,0 (vinte) pontos.

8.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

8.10. Os Títulos não poderão ser contados cumulativamente.

8.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

8.12. As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Processo Seletivo Público.

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

<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>COMPROVANTE</b>
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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	15,0	Histórico Escolar.
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.

## 9. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. Da realização da Prova Escrita Objetiva:

9.1.1. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital será aplicada no **dia 22 de novembro de 2015, com início às 08h30min, (horário local)** sendo que, o local será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

## 10. DAS NORMAS

10.1. 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 Processo Seletivo Simplificado 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

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

## 11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. 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) o candidato que tiver maior número de filhos;

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

## 12. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

12.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 16h00min, **(horário local)** mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Nova Lacerda - MT, publicação no órgão de imprensa oficial do município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Nova Lacerda - MT e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

### 13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) 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.

13.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado 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.

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5. 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.

13.6. O resultado dos recursos interpostos será divulgado no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

### 14. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

14.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima solicitada na prova objetiva será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

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

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

### 15. DO RESULTADO FINAL

15.1. O resultado das provas objetivas será divulgado no dia **04/12/2015**, a partir das 16h00min. (**horário local**), mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Nova Lacerda – MT, publicação no órgão de imprensa oficial do município e disponibilizado no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br).

### 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Processo Seletivo Simplificado, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

16.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado.

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

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

16.6. A contratação do pessoal aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado, será pelo prazo de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

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

16.8 - Ficam impedidos de participar do certame 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.

16.9. 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 Lacerda - MT e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

16.10. 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 Lacerda - MT, através da Comissão Especial de Processo Seletivo Simplificado.

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

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

Nova Lacerda - MT, 07 de outubro de 2015.

**VALMIR LUIZ MORETTO**  
**Prefeito Municipal**



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**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 (COMPLETO E INCOMPLETO)**

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 (COMPLETO E INCOMPLETO)**

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 – TODOS OS NÍVEIS**

**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.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS**

Endemias e epidemias; Epidemiologia. Noções básicas das seguintes endemias: a) Dengue, b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose, e) Doença de chagas; Prevenção primária das endemias acima citadas; Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas; Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas. Noções sobre Saneamento; Combate à poluição; Saneamento do meio; Saúde Pública: Conceito. Objetivos. Epidemiologia geral: processo de saúde/doença. Frequência e distribuição das principais doenças na população brasileira. Medidas gerais de profilaxia, controle, eliminação e erradicação das doenças. Vigilância Sanitária: Conceitos. Áreas de Abrangência. Instrumentos de ação de Vigilância Sanitária. Fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. Manipulação dos alimentos, embalagens e rotulagens, armazenamento e transporte do produto final. Abastecimento de água potável, destino dos resíduos e controle de pragas. Higienização e limpeza de máquinas e equipamentos. Lixo: separação, reciclagem, destino; RDC 216/04 da ANVISA; Portaria 326/97 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde. Lei 8080/90. Lei 8142/90.

**ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública: Conceito e Característica Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de polícia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade vinculação. Processo administrativo no Código Brasileiro de Trânsito. Contrato administrativo: Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, Convênios e Consórcios. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos, Licitação: Conceitos, Princípios, Modalidades e Procedimentos (Lei 8.666 de 21.06.93 e suas alterações). Servidores Públicos: Conceitos, Classificações, Provimento, Vacância, Responsabilidade regime previdenciário, Responsabilidade do Estado, Bens Públicos, Controle da Administração Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei 101/00). Lei nº 4320/64. Lei Complementar Municipal nº 019/2005 e suas alterações. Lei Complementar Municipal nº 021/2005 e suas alterações. Lei Complementar Municipal nº 022/2005 e suas alterações.

**ASSISTENTE SOCIAL**

Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); Lei Federal nº. 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS 2012); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS 2006); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; Orientações Técnicas sobre o PAIF volume 1: "O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais", e volume 2: "Trabalho Social com Famílias do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF"; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; 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; 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; 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; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Participação e controle social; Direitos Humanos; Movimentos sociais.

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

Esterilização, normas e rotinas, expurgos e preparo de material e desinfecção do meio. Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Instrumental e equipamentos utilizados na Clínica odontológica. Controle de infecção cruzada e paramentação. Ergonomia: ambiente de trabalho, posições de trabalho, atendimento a quatro e a seis mãos. Organização da clínica odontológica. Técnicas preventivas para controle da cárie e doença periodontal. Noções de Radiologia Odontológica, Proteção radiológica e técnicas de procedimento radiográfico. Promoção de saúde bucal, organização de programas coletivos



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

e individuais de promoção de saúde bucal, fluoroterapia, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Gerenciamento dos resíduos do serviço de saúde. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

**EDUCADOR FÍSICO**

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

**ELETRICISTA DE ENERGIA ELÉTRICA**

Conhecimentos das ferramentas, equipamentos e utensílios empregados em eletricidade. Conhecimentos das normas de segurança. Conhecimento do material empregado. Qualidade do material. Isolantes. Cargas. Fases; Circuito; Prática da função. Regulagens com voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores. Serviços de Solda; Refletores; Antenas; Ligações elétricas provisórias e definitivas. Conhecimento de Motores, bombas, painéis elétricos, circuitos elétricos e redes de média e baixa tensão. Comandos e instalações elétricas. Noções básicas de primeiros socorros e higiene pessoal.

**FACILITADOR DE OFICINAS DE ARTESANATO**

Conceito de Arte. Conhecimento e desenvolvimento de atividades relacionadas ao artesanato em fios (bordado, vagonite, biscuit, tricô e crochê). Customização de roupas. Tecidos (costura, pintura e macramê). Reaproveitamento de material reciclável (jornal, plástico, papel, papelão). Estética: leitura, conhecimento e trabalho artístico. Plástica: Elementos formais da expressão plástica: ponto, linha, forma, cor, volume luz, textura. Prática de oficinas de desenho, modelagem, textura, pintura, gravura, escultura, bordados, cerâmica, cestaria, trançados, madeira, vidro, biscuit, bem como outras habilidades manuais

**INSTRUTOR DE CURSOS DE ARTESANATO EM GERAL**

**TEATRO:-** a) ESCRITA: História do Teatro: Antiguidade no Teatro, Teatro na Idade Média e Contemporânea, Tendências do Século XX, História do Brasil no Teatro e percussões seus principais. b) PRÁTICA: Técnicas de Interpretação, Técnicas de dramaturgia, jogos e exercícios teatrais, o Teatro Fórum, Teatro Invisível, imagem teatro, encenação de Peças Curtas escritas pelo Participantes, jogos e exercício teatrais, cenografia, indumentária, produção. **DANÇA:-** Origens, definições, conceitos, Dança Moderna, Dança Contemporânea e na contemporaneidade. **MÚSICA:-** Origens, definições, conceitos, Técnicas de relaxamento e postura, Técnica vocal, Exercícios de Integração em grupo, Preparação de repertório, Tipos de formação de Corais.

**INSTRUTOR DE MÚSICA**

Notação musical; cifração dos acordes; claves; divisão proporcional de valores; ligadura; ponto de aumento; ponto de diminuição; compassos; tons e semitons naturais; acento métrico; alterações; semitom cromático e diatônico; fermata; intervalos; síncope e contratempo; intervalos; escalas; graus; modos de escalas; meios de conhecer o tom de um trecho; compassos compostos; sinais de repetição; sinais de abreviatura; quiálteras; andamentos; metrônomo; sinais de intensidade; tons vizinhos; tons afastados; escalas cromáticas; modulação; vozes; uníssono; diapasão normal; escala geral; notas atrativas; acordes; formação do som; série harmônica; compassos mistos e alternados; enarmonia; transposição; ornamentos; modos litúrgicos/(Percepção) - Codificação e decodificação Musical (leitura rítmica/solfejo/identificação de intervalos e acordes auditivamente/ditado rítmico/ditado melódico).

**MÉDICO**

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas; Conhecimento sobre Política Nacional de Atenção as Urgências, Regulação Médica das Urgências Conforme Portaria Gm 2048, Ética Médica, Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Radio, Radiocomunicação;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

**MONITOR DE CRECHE**

Educação e Sociedade; infância e Cultura; Planejamento na prática educativa; Currículo escolar; Desenvolvimento infantil; Perspectivas educacionais através do lúdico; Organização do tempo e espaço físico na escola; Características sócio-efetivas, motoras e cognitivas; O esporte, a criança e o adolescente. Objetivos e funções da educação infantil. Organização Administrativa: a direção e o cotidiano da educação infantil. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche/escola. A relação Auxiliar de desenvolvimento Infantil/criança. Jogos Infantis. Noções de trânsito. Lei 8.069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente e Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil.

**MOTORISTA NÍVEL II - OPERADOR DE TRATOR DE PNEU**

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.

**NUTRICIONISTA**

Segurança alimentar e nutricional de indivíduos e coletividades. Ética profissional e Bioética. Ciência dos alimentos: composição e bioquímica dos alimentos, técnica dietética. Nutrição Humana: digestão e metabolismo protéico, energético e de micronutrientes. Avaliação e diagnóstico do estado nutricional. Educação alimentar e nutricional. Prescrição dietética e terapia nutricional nas doenças crônicas não-transmissíveis. Atenção alimentar e nutricional para indivíduos sadios e enfermos nos diferentes ciclos da vida. Higiene e inspeção de alimentos. Planejamento e gerenciamento em serviços de alimentação e nutrição. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90.

**PROFESSOR NÍVEL I - PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL NÍVEL I - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

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.

**PSICÓLOGO**

A práxis do psicólogo. Política de saúde e saúde mental. Terapêuticas ambulatoriais em saúde mental. Desenvolvimento mental do ser humano. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens Terapêuticas. Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan. Psicossociologia: elaboração do conceito de instituição, o indivíduo e as instituições, a questão do poder e as instituições, a instituição da violência. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Conceitos centrais da Psicopatologia Geral. Questões da Prevenção Primária, Secundária e Terciária; O Psicólogo na Organização - Desenvolvimento de Recursos Humanos; Psicologia e Cidadania: a comunidade e a promoção do bem estar social. Conhecimento comum x conhecimento científico, discurso popular x discurso científico, saúde e educação popular. Psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo. Avaliação psicológica: fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação de resultados. Políticas de saúde no Brasil: implicações nas práticas clínicas. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento. Psicopatologia geral. Impacto diagnóstico/processo de adoecimento/enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. Práticas Interventivas clínicas e demandas sociais; Psicossomática. Psicologia social e psicologia sócio histórica. Psicologia institucional. Equipes Interdisciplinares. Psicoterapia breve. Teorias e técnicas psicológicas: Psicanálise/ Gestalt Terapia/ Behaviorismo/ Reich. Psicoterapia familiar: teoria e técnica. Processo saúde/doença e suas Implicações socioculturais. Psicoterapia de grupo. Alcool, tabagismo, outros tipos de dependência



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

química e redução de danos. Código de Ética Profissional dos Psicólogos. A clínica da terceira idade. Saúde do trabalhador: conceitos e práticas. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

**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 diarreicas, 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.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO II**  
**DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

- Executar trabalhos que envolvam a interpretação, aplicação das Leis e normas Administrativas;
- Redigir o expediente administrativo;
- Proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;
- Examinar processos;
- Redigir pareceres e informações;
- Redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios e relatórios;
- Revisar quanto ao aspecto redacional, ordem de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de leis, minutas de decretos e outros;
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alteração de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por Lei;
- Realizar ou orientar coletas de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência;
- Efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem, conservação de materiais e outros suprimentos;
- Manter atualizados os registros de estoques;
- Fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais;
- Realizar trabalhos datilográficos, operar terminais eletrônicos, telefonia e equipamentos de microfilmagem;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

Orientar e executar medidas de manutenção, preservação e proteção do meio ambiente;  
Identificar e analisar situações de risco no sistema de abastecimento de água e propor soluções;  
Identificar situações de risco, colhendo amostras para análise laboratorial em caso de surtos e epidemias e contaminação ambiental;  
Cadastrar empresas e fiscalizar o serviço de limpeza de fossas e sumidouros e o destino final do material;  
Participar na organização da coleta, remoção e destino final do lixo de uma dada população; fiscalizar e orientar a coleta e o destino final de lixo especial;  
Participar, em colaboração com os órgãos pertinentes, na promoção de medidas de saneamento e vigilância sanitária em situações especiais;  
Identificar situação de risco de contaminação ambiental;  
Colaborar na elaboração de relatório de impacto ambiental do meio ambiente;  
Participar de investigações epidemiológicas em caso de risco de potencial ou notificações de agravos de saúde decorrente de possível contaminação ambiental;  
Verificar o cumprimento da legislação sanitária vigente em sua área territorial de atuação;  
Identificar situações de risco e notificar os órgãos competentes.

**Cargo: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

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



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- Efetuar serviços não qualificados em galerias e obras;
- Capinar e roçar;
- Reparar e aterrar buracos em ruas e estradas;
- Abrir valas;
- Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

**CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO**

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

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Executar trabalhos administrativos e datilógrafos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;
- Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros;
- Secretariar reuniões e lavrar atas, efetuar registros e cálculos relativos a áreas tributárias, patrimoniais, financeiras, de pessoal e outras;
- Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais;
- Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos;
- Operar com máquinas calculadoras, leitoras de micro filmes, registradoras e de contabilidade;
- Auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais;
- Proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes;
- Obter informações e fornecê-las aos interessados;
- Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
- Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

- Compreende os cargos que tem como atribuições atender pacientes, prestando aos mesmos serviços gerais de enfermagem, encaminhando-as aos serviços específicos, dando-lhes o apoio e o suporte necessários ao atendimento.
- Receber, registrar e encaminhar doentes para o atendimento necessário, servindo de suporte e apoio na execução dos serviços, preencher fichas com os dados individuais dos pacientes, bem como os boletins de informações odontológicas, se necessário, atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados para oportunamente transmiti-los aos respectivos destinatários.
- Receber, registrar, e encaminhar material para o exame de laboratório.
- Controlar o fichário e arquivo de documentos relativos ao histórico dos pacientes.
- Coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais. Encaminhar laudos.
- Controlar materiais, medicamentos e equipamentos.
- Zelar pelo bom funcionamento das atividades, bem como do material e da limpeza do ambiente. Executar outras atividades compatíveis com a função ou com as especificadas, conforme a necessidade do município, bem como de acordo com a solicitação superior.

**CARGO: AUXILIAR DE MECÂNICO**

Auxiliar na execução dos trabalhos de manutenção de veículos, lubrificando, completando, injetando ou trocando óleos ou graxa lubrificantes, bem como lavando interna ou externamente veículos de pequeno e grande porte; consertando pneumáticos avariados, auxiliando nos serviços de mecânica e reparos em latarias, bem como executar outras atividades que, por natureza, estejam inseridos no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

**CARGO - EDUCADOR FÍSICO**

Promover uma Educação Física no sentido de que a mesma se constitua em meio efetivo para a conquista de um estilo de vida ativo dos seus beneficiários, através de uma educação efetiva, para promoção da saúde e ocupação saudável do tempo de lazer; assegurar a seus beneficiários um serviço profissional seguro, competente e atualizado, prestado com o máximo de seu conhecimento, habilidade e experiência; elaborar o programa de atividades do beneficiário em função de suas condições



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

gerais de saúde; oferecer a seu beneficiário, de preferência por escrito, uma orientação segura sobre a execução das atividades e dos exercícios recomendados, etc.

**CARGO: ELETRICISTA DE ENERGIA ELÉTRICA**

- Atuar na implementação e manutenção de instalações elétricas;
- Instalar, dar manutenção e reparos de fiação elétrica em equipamentos elétricos e/ou eletrônicos;
- Testar a segurança de serviços elétricos;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho e executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico;

**CARGO: FACILITADOR DE OFICINAS DE ARTESANATO**

Habilidade e conhecimento sobre pintura em tecido; Tricô; Ponto Cruz; Vagonite contornado; ponto oitinho; bordado em chinelo; fuxico e Artesanato em EVA.

**CARGO: INSTRUTOR DE CURSO DE ARTESANATO EM GERAL**

Habilidade e conhecimento sobre pintura em tecido; Tricô; Ponto Cruz; Vagonite contornado; ponto oitinho; bordado em chinelo; fuxico e Artesanato em EVA.

**CARGO: MÉDICO**

- Efetuar exames médicos em pacientes da rede pública municipal, visando à realização em diagnósticos e o tratamento de enfermidades diversas;
- Recepcionar e identificar o paciente, explicando os procedimentos a serem realizados;
- Atuar como médico em equipe multiprofissional, inclusive residentes em treinamento, no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais realizados;
- Realizar atendimento ao acidentado de trabalho;
- Emitir atestado de óbito;
- Realizar procedimentos cirúrgicos simples primeiros socorros e urgências com encaminhamentos ou sem preenchimento dos prontuários;
- Articular os recursos inter setoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes;
- Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área restrita;
- Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário no domicílio;
- Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na norma operacional da assistência à saúde – NOAS 2001;
- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
- Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência;
- Indicar internação hospitalar;
- Solicitar exames complementares;
- Estar disponível como apoio matricial de capacitação;
- Emitir diagnósticos, prescrever medicamentos conforme as necessidades detectadas;
- Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica promovendo a saúde e bem estar do paciente;
- Propor, desenvolver e coordenar programas diferentes à medicina preventiva para os diferentes órgãos da prefeitura e para o município em geral;
- Realizar exames pré-admissionais de candidatos a cargo na prefeitura de testes seletivos, analisando as condições físicas da pessoa tendo em vista o cargo que ocupará;
- Realizar exames periódicos e periciais para fins de readaptação funcional do servidor;
- Controlar condições de trabalho em áreas consideradas insalubres e perigosas, orientando quanto à higiene local;
- Emitir atestados médicos para fins de justificativas de faltas ao trabalho as aulas controlando o absentismo;
- Executar outras tarefas afins que lhes forem atribuídas;
- Realizar, elaborar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de ações na área de saúde bucal do município, de acordo com as necessidades diagnosticadas;
- Participar da formulação e execução de levantamento epidemiológico do município, identificando prioridades, para determinar os programas a serem desenvolvidos;
- Integrar as atividades de outros setores buscando promover ações conjuntas;
- Sistematizar e avaliar periodicamente as experiências desenvolvidas;
- Elaborar executar programas de atualização e aperfeiçoamento de equipes odontológicas e áreas afins;
- Executar serviços radiológicos;
- Executar tarefas afins e de interesses da municipalidade;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**Cargo: MONITOR DE CRECHE**

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

**CARGO: MOTORISTA NÍVEL II**

- Conduzir o veículo respeitando rigorosamente a Legislação de Trânsito;
- Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;
- Conduzir veículos automotores, destinado ao transporte de passageiros e cargas de grande porte, até categoria caminhão e carreta;
- Recolher veículo à garagem ou local destinados quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue;
- Encarregar-se do transporte e entrega da carga que for confiada, tendo cuidado especial para que não haja excesso que prejudique o veículo;
- Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- Verificar o funcionamento do sistema elétrico, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- Providenciar a lubrificação quando indicada;
- Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração de pneus;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico.

**CARGO: NUTRICIONISTA**

- Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública;
- Participação da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação alimentar do município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos;
- Realizar avaliação periódica dos serviços prestados;
- Participar dos trabalhos de prevenção e controle da vigilância alimentar em geral (Programas de Vigilância sanitária);



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles grupos prioritários e de alto risco;
- Planejamento, acompanhamento da operacionalização do Programa da Merenda Escolar;
- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade;
- Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde;
- Dar, quando solicitado, parecer técnico nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde;
- Promover o registro dos atendimentos efetuados;
- Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos;
- Prestar atendimento na orientação da alimentação de gestantes, nutrizes e crianças, examinando o paciente e diagnosticando, prescrevendo a alimentação correta, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário;
- Participar de juntas médicas, avaliando os pacientes, verificando suas condições de saúde;
- Efetuar trabalho ambulatorial com orientação dietoterápica;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**CARGO: OPERADOR DE TRATOR DE PNEU**

- Operar máquinas rodoviárias, tratores de pequeno porte, máquinas agrícolas e equipamentos rodoviários
- Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros;
- Abrir valetas e portar taludes; Proceder a escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes;
- Auxiliar no conserto de máquinas; Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; Serviços de destocas, terraplanagem, aleiramentos; Abertura de cascalheiras e remoção de cascalhos;
- Remover entulhos e lixeiras;
- Cuidar da limpeza e conservação da máquina, zelando pelo seu bom funcionamento;
- Ajustar as correias transportadoras à ilha pulmão do conjunto de britagem;
- Efetuar reparos mecânicos e elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**CARGO: OUVIDOR MUNICIPAL**

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

**CARGOS - PROFESSOR NIVEL I - PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

- Exercer funções relacionadas com as atividades de Docência ou Suporte Pedagógico direto a tais atividades, incluídas as de Coordenação, Assessoramento Pedagógico e de Direção Escolar;
- Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos da Educação Básica;
- Elaborar planos, projetos e programas educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- Participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Estratégico e dos Projetos Político Pedagógicos;
- Desenvolver a regência efetiva;
- Controlar e avaliar o rendimento escolar;
- Participar de reuniões de trabalho;
- Atividades extraclasse, promovendo o enriquecimento das experiências vivenciadas em classe e envolvendo integração escola e comunidade;
- Atividades destinadas à recuperação dos alunos;
- Desenvolvimento de atividades relacionadas ao processo de orientação educacional;
- Desempenho das tarefas administrativas, diretamente ligadas à docência, mantendo atualizado o registro de notas e de resumo de matérias, que serão transcritos no Diário de Classe;
- Desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias para a consecução dos objetivos educacionais da Rede Municipal de Ensino;
- Participar de ciclos e/ou grupos de estudo, bem como de todas as ações e cursos promovidos pelas Secretarias Estadual e Municipal de Educação, que visem a capacitação e o aperfeiçoamento do Profissional de Educação.

**CARGO: VIGIA**

- Exercer vigilância em logradouros e próprios municipais;
- Exercer vigilância em locais previamente determinados;



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

- Realizar ronda, inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc;
- Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações de ingresso;
- Verificar se as portas, janelas e demais vias de acesso estão devidamente fechadas, investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- Responder às chamadas telefônicas e anotar recados;
- Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- Acompanhar funcionários, quando necessário no exercício de suas funções;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

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

**EQUIPE VOLANTE**

**Assistente Social e Psicólogo**, aos técnicos de nível superior cabem: realização das atividades que compõem o PAIF (acolhida; ações particularizadas; encaminhamentos e acompanhamento familiar particular ou em grupo, de acordo com as especificidades socioterritoriais); desempenho da função de técnico de referência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, quando atividades deste serviço forem desenvolvidas nas localidades atendidas pela equipe volante; oferta do serviço de Proteção básica no domicílio para famílias com presença de pessoas com deficiência ou idosos que dele necessitar; identificação das famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza; identificação de situações de vulnerabilidade e risco social, e oferta dos serviços ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Reportar ao Coordenador do CRAS as necessidades locais relativas ao SUAS, e



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

de articulação intersetorial; participação de reuniões periódicas com a equipe de referência do CRAS, organizadas pelo coordenador, tanto para planejamento quanto para avaliação dos resultados; Participação de capacitação e/ou formação continuada; registro de informações sobre atendimento, encaminhamento e acompanhamento às famílias; Inserção de informação sobre interrupção da suspensão da repercussão do benefício do Programa Bolsa família, sempre que julgar (SICON).

**Instrutor de Música**, profissional com habilidade e conhecimento em algum dos instrumentos mencionados Violão, Guitarra, Contrabaixo, Teclado, Bateria e Flauta.

**Auxiliar Administrativo – Equipe Volante**

Executar trabalhos administrativos e datilógrafos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;

- Redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros;
- Secretariar reuniões e lavrar atas, efetuar registros e cálculos relativos a áreas tributárias, patrimoniais, financeiras, de pessoal e outras;
- Elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais;
- Consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos;
- Operar com máquinas calculadoras, leitoras de micro filmes, registradoras e de contabilidade;
- Auxiliar na escrituração de livros contábeis, elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais;
- Proceder a classificação, separação e distribuição de expedientes;
- Obter informações e fornecê-las aos interessados;
- Auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas;
- Proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência;
- Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA LACERDA/MT**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANEXO III**

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

Nos termos do Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 004/2015, 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 Processo Seletivo Simplificado, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e/ou doador regular de Sangue que atendo ao estabelecido no Edital nº 004/2015 da Prefeitura Municipal de Nova Lacerda 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 Processo Seletivo Simplificado, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Nova Lacerda / MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

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

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