



CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2014

Á Prefeita Municipal de Nova Nazaré, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal e a legislação municipal vigente e demais legislações pertinentes, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público de Provas ou de provas e Títulos para o provimento efetivo nos cargos vagos do quadro permanente da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré Estado de Mato Grosso, distribuídos na forma do Anexo I deste Edital, e normas estatuída no presente Edital.

CAPITULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado sob a responsabilidade Técnica da Empresa Prisma Consultoria - ME, sediada à Av. General Valle, nº 321, 6º andar, Bairro Bandeirantes, CEP 78.010.000, Cuiabá, Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob o nº 13.743.129/0001-31, registro no Conselho Regional de Administração do Estado de Mato Grosso - CRA/MT sob o nº 00346 - J e compreenderá: 1ª etapa - provas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório; 2ª Etapa - prova de títulos apenas para os cargos de nível superior, de caráter apenas classificatório; 3ª Etapa - prova prática, de caráter eliminatório e classificatório;

1.1.1. A Comissão Examinadora do Concurso Público é integrada por 03 (três) membros, nomeados por ato da Prefeita Municipal pela Portaria nº 891, de 06 de junho de 2014.

1.1.2. Regime Jurídico de Trabalho: Estatutário, nos termos da legislação do município de Nova Nazaré - MT (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Nazaré, instituído pela Lei Complementar nº 023, de 23 de agosto de 2007;

1.1.3. Regime Próprio de Previdência – PREV NAZARE, nos termos da norma do artigo 112 da Lei Complementar nº 023/2007.

1.1.4. A Prefeita Municipal de Nova Nazaré através da Portaria nº 891/2014, nomeou Comissão Examinadora do Concurso Público para Supervisionar, Fiscalizar e Acompanhar a realização do Concurso Público.

1.1.5. O concurso público de Provas ou de Provas e Títulos serão regidos por este edital e os seguintes anexos: **Anexo I** - Informação dos cargos, da escolaridade, das vagas; carga horária e vencimentos, etc.; **Anexo II** - dispõe sobre a lotação dos cargos; **Anexo III** – dispõe sobre as atribuições dos cargos disputados devidamente discriminados por nível de escolaridade; **Anexo IV** - contém o conteúdo programático das provas, também, separados por grau de escolaridade; **Anexo V** - dispõe sobre o detalhamento da prova prática de digitação; **Anexo VI** - dispõe sobre o modelo de procuração; **Anexo VII** - dispõe sobre o modelo de Requerimento Portadores de Necessidades Especiais; **Anexo VIII** - dispõe sobre o modelo de formulário do Recurso Administrativo; **Anexo IX** - dispõe sobre



o modelo do requerimento para isenção da taxa de inscrição; **Anexo X** - dispõe sobre o requerimento da pontuação da Prova de Títulos. **Anexo XI** - dispõe sobre a previsão de cronogramas dos trabalhos do concurso Público.

1.2. O Concurso Público visa o provimento efetivo de cargos vagos definido no Anexo I deste Edital, ressalvada a possibilidade de acréscimo durante o seu prazo de validade, de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré - MT.

1.2.1. Os habilitados e classificados no Concurso Público, nos termos deste edital vincular-se-ão como segurados do Regime Próprio de Previdência PREV NAZARÉ.

1.2.2. Os habilitados e classificados no Concurso Público que forem admitidos vincular-se-ão ao Regime Jurídico de Trabalho o Estatutário praticado pelo Município.

1.3. A seleção de que se trata este edital será composta de exame de conhecimentos mediante aplicação de provas objetivas de múltipla escolha, e prova prática sendo de caráter eliminatório e classificatório e de provas de títulos de caráter meramente classificatório, para os candidatos que obtiverem aproveitamento de 50% (cinquenta) por cento acima.

1.4. Será aceito a comprovação de Títulos de Pós Graduação, Mestrado e Doutorado na área específica da vaga concorrida pelo (a) candidato (a), conforme pontuação disposta no item 13 deste Edital, em caráter exclusivamente classificatório.

1.5. O candidato poderá ser representado por procurador, através do modelo de procuração com firma reconhecida em cartório, conforme Anexo VI deste Edital.

1.6. O candidato que for representado por procurador, assumirá todos os riscos pela atuação de seu procurador, não cabendo reclamações à posteriori junto à comissão examinadora do concurso Público.

1.7. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

1.7. DATA E LOCAL DAS PROVAS OBJETIVAS E DA PROVA PRÁTICA.

1.7.1.a. As provas objetivas para todos os cargos DE NÍVEL SUPERIOR serão realizadas no dia 10 de agosto de 2014 no período **matutino**, das 08:00h às 12:00h, na seguinte Escola: (horário de Brasília).

- Escola Estadual Tancredo de Almeida Neves - Endereço Rua Fabiane Alves de Lima – S/N, Bairro: Centro, na cidade de Nova Nazaré – Estado de Mato Grosso.

1.7.1.b. As provas objetivas para todos os cargos DE NÍVEL MÉDIO/TECNICO PROFISSIONALIZANTE e FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO serão realizadas no dia 10 de agosto de 2014 no período **vespertino**, das 14:00h às 18:00h, na seguinte Escola: (horário de Brasília).

- Escola Estadual Tancredo de Almeida Neves - Endereço Rua Fabiane Alves de Lima – S/N, Bairro: Centro, na cidade de Nova Nazaré – Estado de Mato Grosso.

1.7.2. A relação de Candidatos por sala estará disponível nos endereços eletrônico: www.diariomunicipal.com.br, www.novanazare.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.adm.br



1.8. A prova prática/Aptidão de Digitação para o Cargo de Agente Administrativo poderá ser realizada no mesmo dia das provas objetivas, dependendo do número de candidatos que farão este tipo de prova; caso sejam realizadas em outra data, o horário e o local serão publicados em edital complementar específico, que estará disponível nos mesmos endereços eletrônicos já referidos acima.

1.8.1. Caso a prova prática seja realizada em outra data que não seja a mesma da prova objetiva, serão convocados em edital complementar os candidatos classificados.

1.8.2. Os candidatos que se submeterão à prova prática deverão comparecer no horário indicado em Edital Complementar, munidos de documento de identificação com foto.

1.9. O local de realização da prática/Aptidão de Digitação para o Cargo de Agente Administrativo será informado em Edital Complementar.

1.10. A perícia médica dos candidatos que se declararem portador de deficiência deverá seguir o modelo do Anexo VII deste Edital e deverá ser protocolada junto à Comissão Examinadora do Concurso Público, até o dia 09 de julho de 2014, em via original e mediante comprovação de entrega.

CAPITULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Concurso Público Edital nº 001/2014, para provimento efetivo dos cargos objeto deste Edital, estarão abertas no período de 00h00min do dia 17 de junho de 2014 até as 23h 59min do dia 09 de julho de 2014. A inscrição será realizada somente via Internet no site www.prismaconsultoria.adm.br

2.2. Se, por qualquer razão, o candidato houver extraviado ou inutilizado o boleto bancário da taxa de inscrição, poderá emitir a segunda via do mesmo através da internet, no site mencionado no item anterior, até a data de vencimento do mesmo.

2.3. O candidato é responsável pela fidedignidade das informações prestadas no Requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros ou do não-preenchimento de qualquer campo do formulário eletrônico (inscrição).

2.4. O período de inscrição para o (a) candidato (a) que requerer a isenção da taxa de inscrição será de **16/06/2014** até as 23h 59min do dia **20/06/2014**; nos termos do item 2.19.3 deste edital.

2.5. O (a) candidato (a) interessado em participar do certame deverá:

2.5.1. Preencher a ficha de inscrição no site www.prismaconsultoria.adm.br, declarando o conhecimento integral ao conteúdo deste Edital de Concurso;

2.5.2. Emitir o comprovante de inscrição;

2.5.3. Emitir o boleto e efetuar o pagamento bancário impreterivelmente até o Vencimento dia **10/07/2014**. Sob nenhuma hipótese, será aceito pagamento com data posterior ao dia **10/07/2014**.

2.5.4. Acompanhar a evolução do concurso através de eventuais Editais Complementares e seus anexos no site: www.diariomunicipal.com.br, www.novanazare.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.adm.br



- 2.6. O candidato para se inscrever com isenção da taxa de inscrição também deverá gerar o boleto de cobrança para que seja consolidada sua Inscrição.
- 2.7. As inscrições serão aceitas até o dia 09 de julho de 2014, devendo o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição ser efetuado até o dia **10/07/2014**.
- 2.7.1. O pagamento da importância relativa à taxa de inscrição somente poderá ser efetuado por meio de **BOLETO BANCÁRIO** em qualquer agência da rede bancária. Não será aceito como pagamento depósito ou transferência bancária.
- 2.8 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e de que está de acordo com o seu conteúdo.
- 2.9 - A Prefeitura Municipal de Nova Nazaré e a empresa executora do Concurso Público não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. Quando estes não decorrerem de culpa do candidato ou do equipamento por ele utilizado, não será imputada ao candidato qualquer penalidade.
- 2.10. Não será aceita a inscrição condicional, seja via postal, via fax e/ou via correio eletrônico, ou extemporânea.
- 2.11. Para efetuar a inscrição, são imprescindíveis os números do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do documento de identidade (RG) do candidato.
- 2.12. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.
- 2.13. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, exceto na hipótese de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse da Administração Pública.
- 2.14. No caso do pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque do próprio candidato que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a Comissão Examinadora do Concurso Público reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.
- 2.15. A validação da inscrição dar-se-á somente com a comprovação do pagamento do boleto bancário.
- 2.16. As inscrições homologadas serão divulgadas no órgão oficial do Município de Nova Nazaré - MT, nos endereços eletrônicos: www.diariomunicipal.com.br, www.novanazare.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.adm.br, até o dia 11/07/2014.
- 2.17. Da não homologação das inscrições, caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de sua divulgação.
- 2.18. O Concurso Público reger-se-á pelo Decreto nº 1259 de 09 de junho de 2014, que dispõe sobre o Regulamento Geral do Concurso Público para o provimento efetivo de cargos vagos no serviço público municipal de e por este Edital.
- 2.19. Das isenções da taxa de inscrição para hipossuficiente e doador de sangue



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

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

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

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

2.19.2.3. 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.

2.19.3. O requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá ser protocolado presencialmente até o dia 20 de junho de 2014, em envelope endereçado à Comissão Examinadora do Concurso Público, sede da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré – MT, contendo cópia da documentação exigida no ANEXO IX deste edital.

CAPITULO III - DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

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

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

3.2. O candidato que tiver a isenção indeferida pela Comissão Examinadora deverá fazer a inscrição normal **até o dia 09 de julho de 2014**.

3.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico (requerimento de inscrição), que se encontra disponível na internet, no site www.prismaconsultoria.adm.br, o candidato deve



imprimir o seu requerimento de inscrição e o boleto bancário eletrônico para pagamento da Taxa de Inscrição, pagamento esse que deve ser feito em qualquer agência bancária até o dia **10/07/2014**.

3.4. Não será permitida, após a conclusão da inscrição, a complementação de informações.

CAPITULO IV - CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

4.1. Para os candidatos com deficiência, ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas em cargos a serem providos mediante o Concurso Público de que trata este Edital, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, em conformidade com a Constituição Federal de 1988, artigo 37, inciso VIII, nos termos do art. 37, § 1º e §2º do Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89 e artigo 6º, § 2º, da Lei Complementar nº 023/07. Distribuídos nos termos do anexo I deste edital.

4.1.1. Após o ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá solicitar reserva de vaga através de requerimento protocolado no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Município de Nova Nazaré Estado de Mato Grosso ou do envio de correspondência registrada, até dia 09 de julho de 2014, endereçada ao departamento de Recursos Humanos - Comissão Examinadora do Concurso Público Edital nº 001/2014, Prefeitura Municipal de Nova Nazaré - MT, Endereço Avenida Jorge Amado nº 901, Centro - MT- fone/ fax: (0**66) 3467 – 1019 - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso. (modelo de Requerimento Portadores de Necessidades Especiais ANEXO VII).

4.1.2. O candidato que se declarar portador de necessidades especiais concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;

b) encaminhar cópia simples do RG e CPF e laudo médico original, emitido especificamente para essa finalidade, avaliados por médicos preferencialmente do município de Nova Nazaré - MT ou por médico do trabalho, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como o enquadramento Previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/04.

4.2.1. O candidato portador de necessidades especiais deverá entregar pessoalmente, por terceiro (procurador) ou pelos correios (SEDEX), o laudo médico original, até o dia 09 de julho de 2014.

4.2.2. A não comprovação da condição prevista no subitem anterior, excluirá o candidato da concorrência pelas vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais. Nesse caso disputará ao cargo em igualdade de condições com os demais candidatos.



4.2.3. A Empresa Prisma Consultoria e a Comissão Examinadora do concurso Público não se responsabilizarão por qualquer tipo de extravio que impeçam a chegada das cópias dos documentos ao seu destino.

4.3. O laudo médico original e a cópia simples do RG e do CPF valerão somente para fins de identificação da inscrição como portador de deficiência a este Concurso Público, e não serão devolvidos e não serão fornecidas cópias desses documentos ao candidato para uso posterior.

4.4. A relação dos candidatos que ato da inscrição solicitarem atendimento especial e que forem deferidos serão divulgados nos endereços eletrônicos: www.diariomunicipal.com.br, www.novanazare.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.adm.br

4.4.1. O candidato disporá de dois dias a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, pessoalmente ou por representante. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.5. A inobservância do disposto no subitem 4.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias.

4.6. O candidato que se declarar portador de deficiência, se aprovado no concurso, será convocado à submeter-se a perícia médica, a ser realizada por equipe multiprofissional sob responsabilidade do município, por profissionais, que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como, no estágio probatório, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

4.7. O candidato convocado para a perícia médica deverá comparecer na data e horário previsto na convocação.

4.8. A não observância do disposto no subitem 4.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito à vaga reservada aos candidatos em tais condições.

4.9. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na perícia médica por não ter sido considerado como tal, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral em igualdade de condições aos demais candidatos.

4.10. O candidato portador de necessidades especiais reprovado na perícia médica no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado sem justa causa.

4.11. O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se não eliminado no concurso e considerado portador de necessidades especiais, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

4.12. As vagas definidas no subitem 4.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.13. A convocação dos candidatos portadores de necessidades especiais aprovados respeitará a ordem cronológica de classificação e o percentual do limite de vagas abertas.



4.13.1. Serão convocados os candidatos portadores de necessidades especiais na mesma proporcionalidade da convocação geral, resguardado o limite previsto neste Edital.

CAPITULO V - DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA

- 5.1. Ser aprovado no concurso público Edital nº 001/2014.
- 5.2. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do artigo 12, § 1º, da Constituição Federal.
- 5.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares.
- 5.4. Preencher todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme descrito no anexo I deste edital.
- 5.5. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da realização da prova do respectivo concurso.
- 5.6. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal.
- 5.7. Ser considerado apto para o exercício do cargo no exame médico pré-admissional, devendo o candidato apresentar os exames clínicos, os quais correrão à suas expensas.
- 5.8. Cumprir todas as determinações deste edital.

CAPITULO VI - DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

- 6.1. O Concurso Público de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, conforme o que segue descrito abaixo.
- 6.2. A prova objetiva para todos os cargos DE NÍVEL SUPERIOR, terá a duração de 4 horas e será aplicada no dia 10 de agosto de 2014, no turno **matutino** das 08:00 horas às 12:00 horas.(horário de Brasília)
- 6.3. A prova objetiva para todos os cargos DE NÍVEL MÉDIO/TECNICO PROFISSIONALIZANTE e FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO, terá a duração de 4 horas e será aplicada no dia 10 de agosto de 2014, no turno **vespertino** das 14:00 horas às 18:00 horas.(horário de Brasília)
- 6.4. A prova prática/aptidão de digitação para o cargo de Agente Administrativo terá a duração de 4 horas e poderão ser realizadas no mesmo dia das provas objetivas, dependendo do número de candidatos que ferão este tipo de prova, caso seja realizada em outra data, o horário e o local serão publicados em edital complementar específico disponível no site da empresa Prisma Consultoria, da Prefeitura Municipal e Associação Matogrossense dos Municípios.
- 6.5. O local de realização das provas objetivas estão mencionados neste Edital e, será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização



da prova e o comparecimento no horário determinado (**horário de Brasília**). O horário e o número da sala será definido em Edital Complementar, e serão divulgados nos endereços eletrônicos: www.diariomunicipal.com.br, www.novanazare.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.adm.br.

e afixado em mural no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré-MT.

6.6. As provas de títulos obedecerão aos critérios previstos no item 13 deste Edital de Concurso Público.

6.7. O resultado das provas, bem como seus gabaritos serão divulgados nos endereços eletrônicos: www.diariomunicipal.com.br, www.novanazare.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.adm.br

e afixado em mural no hall de entrada da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré-MT.

CAPITULO VII - DAS PROVAS: OBJETIVA; PRÁTICA E DE TÍTULOS

7.1. Candidatos de Nível Superior:

7.1.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Nível Superior será composta de 50 (cinquenta) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada.

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Conhecimentos Gerais	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
TOTAL DE PONTOS			100

7.1.1.1 O Conteúdo Programático das Provas estão disponíveis no Anexo IV deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

7.1.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

7.1.1.3. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

7.1.1.4. Prova objetiva: para a prova de português, matemática, conhecimentos gerais, conhecimentos específicos do Cargo, cada questão terá peso de 2 (dois) totalizando 100 (cem) pontos.

7.1.2. O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado.

7.1.3. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, ficando os demais excluídos do Concurso.

7.1.4. Prova de Títulos de Pós Graduação: A prova de títulos descrita no item 13 deste Edital terá seu resultado adicionado na soma das notas aos candidatos de nível superior



que forem classificados com o mínimo de 50% (cinquenta) por cento de aproveitamento às demais provas, em caráter meramente classificatório.

7.2. Candidatos de Ensino Médio / Técnico Profissionalizante:

7.2.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Ensino Médio / Técnico Profissionalizante será composta de 50 (cinquenta) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada.

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Conhecimentos Gerais	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
TOTAL DE PONTOS			100

7.2.1.1 O Conteúdo Programático das Provas estão disponíveis no Anexo IV deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

7.2.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

7.2.1.3. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

7.2.1.4. Prova objetiva: para a prova de português, matemática, conhecimentos gerais, conhecimentos específicos do Cargo, cada questão terá peso de 2 (dois) totalizando 100 (cem) pontos.

7.2.2. A Prova Prática de Operacionalização de Microcomputadores e Digitação para o Cargo de Agente Administrativo a Prova Prática constará de cópia de texto alfanumérico (digitação), elaborado no Microsoft Windows Word ou Linux, operacionalizado em microcomputador - Disponível no laboratório de Informática da cidade de Nova Nazaré - MT. O candidato será avaliado quanto à produção (número de toques líquidos por minuto), (número e tipo de erro cometido na transcrição do texto), conforme aplicação da fórmula. A especificação detalhada da prova prática de digitação a ser aplicada encontra-se discriminada no ANEXO V deste edital.

7.2.3. O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado.

7.3. Candidatos de Ensino Fundamental Completo:

7.3.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Ensino Fundamental Completo será composta de 50 (cinquenta) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada.

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	10	2	20



Matemática	10	2	20
Conhecimentos Gerais	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
TOTAL DE PONTOS			100

7.3.1.1 O Conteúdo Programático das Provas estão disponíveis no Anexo IV deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

7.3.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

7.3.1.3. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

7.3.1.4. Prova objetiva: para a prova de português, matemática, conhecimentos gerais, conhecimentos específicos do Cargo, cada questão terá peso de 2 (dois) totalizando 100 (cem) pontos.

7.3.2. O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado.

7.4. Candidatos de Ensino Fundamental Incompleto:

7.4.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha para os candidatos de Ensino Fundamental Incompleto será composta de 50 (cinquenta) questões objetivas com 4 (quatro) alternativas cada.

DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO
Língua Portuguesa	10	2	20
Matemática	10	2	20
Conhecimentos Gerais	10	2	20
Conhecimentos Específicos	20	2	40
TOTAL DE PONTOS			100

7.4.1.1 O Conteúdo Programático das Provas estão disponíveis no Anexo IV deste Edital, devidamente discriminados por cargo concorrido.

7.4.1.2. Haverá um campo de marcação para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher na folha de respostas apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

7.4.1.3. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcação indevida.

7.4.1.4. Prova objetiva: para a prova de português, matemática, conhecimentos gerais, conhecimentos específicos do Cargo, cada questão terá peso de 2 (dois) totalizando 100 (cem) pontos.

7.4.2. O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer disciplina aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, estará desclassificado.



CAPITULO VIII - DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

8.1. A nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a ponto positivo, para os acertos e não haverá contagem negativa para os erros.

8.2. Serão reprovados e eliminados do concurso público os candidatos que obtiverem aproveitamento inferior a 50% (cinquenta) por cento em qualquer fase das provas, seja Prova Objetiva múltipla escolha ou Prova Prática.

8.3. Os candidatos eliminados na forma do subitem 8.2. deste edital não terão classificação alguma no concurso público.

8.4. Os candidatos não eliminados na forma do subitem 8.2. serão ordenados de acordo com os valores decrescentes da nota final nas Provas Objetivas, Prova Prática e Provas de Títulos.

8.5. Os cálculos por ventura citados neste edital serão considerados até a primeira casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da segunda casa decimal for igual ou superior a cinco e para baixo se inferior a cinco.

CAPITULO IX - DA NOTA FINAL NO CONCURSO

9.1. A nota final no Concurso Público será a SOMA das notas obtidas na Prova Objetiva; na Prova Prática (se for o caso) e na Prova de Títulos (se houver).

9.2. Os candidatos aprovados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Concurso Público, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no item 10 deste edital.

CAPITULO X - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, serão adotados os seguintes critérios para o desempate, aplicados sucessivamente:

10.1.1. O candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 - o Estatuto do Idoso. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:

10.1.2. Obtiver maior aproveitamento na prova Conhecimentos Específicos;

10.1.3. Obtiver maior aproveitamento na prova de Português;

10.1.4. Obtiver maior aproveitamento na prova Matemática;

10.1.5. Persistindo o empate será dada preferência ao candidato de idade mais elevada.

CAPITULO XI - DOS RECURSOS



11.1. Caberá recurso a todas as fases do concurso à Comissão Examinadora do Concurso Público em única e última instância Administrativa desde que interposto dentro de 02 (dois) dias úteis após a divulgação dos atos e, protocolados diretamente na Prefeitura Municipal Nova Nazaré - MT:

11.1.1. Ao edital;

11.1.2. Ao processo de inscrição/isenção;

11.1.3. Às questões, o gabarito preliminar e o resultado das Provas Objetivas de múltipla escolha e prova prática;

11.1.4. À pontuação atribuída na Prova de Títulos;

11.1.5. Erros de cálculo das notas e no resultado final.

11.2. O recurso será:

11.2.1. Individual, não sendo aceitos recursos coletivos;

11.2.2. Digitado ou datilografado, em duas vias (original e cópia), para cada um dos subitens previstos no item 11.1 contra o qual o candidato pretenda recorrer;

11.2.3. Elaborado com capa para cada item recorrido, da qual conste a identificação precisa do item, o nome do candidato, o seu número de inscrição, o cargo público efetivo para o qual concorre e a sua assinatura;

11.2.4. Redigido com fundamentação e argumentação lógica e consistente.

11.3. Os recursos que tenham por objeto as questões, o gabarito e o resultado das provas devem conter a indicação clara do número da questão, da resposta marcada pelo candidato e da resposta divulgada na publicação oficial, além da indicação da bibliografia pesquisada, referente a cada questão recorrida, bem como as razões de seu inconformismo.

11.4. Será rejeitado liminarmente o recurso que:

11.4.1. Não contiver os dados necessários à identificação do candidato ou do item recorrido na capa do recurso;

11.4.2. Não contiver qualquer identificação do candidato no corpo do recurso,

11.4.3. For postado ou protocolado fora do prazo estipulado no subitem 11.1;

11.4.4. Estiver incompleto, obscuro ou confuso;

11.4.5. For encaminhado para endereço diverso do estabelecido;

11.4.6. Não atender às demais especificações deste Edital.

11.5. Se, do exame do recurso, seja por recurso administrativo ou por decisão judicial, resultar em anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha, os pontos correspondentes à questão anulada serão atribuídos a todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

11.6. Se houver alteração do gabarito oficial, o mesmo será republicado.

11.7. O recurso será interposto no prazo de 2 (dois) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do gabarito oficial, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré - MT. O prazo previsto para a interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.



11.8. Os gabaritos preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos: www.diariomunicipal.com.br, www.novanazare.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.adm.br, a partir do dia subsequente ao da realização das provas teóricas, dia 11 de agosto de 2014.

11.9. Para recorrer contra os gabaritos preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar-se do modelo de formulário disposto Anexo VIII.

11.6. Todos os recursos devidamente embasados serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas nos endereços eletrônicos: www.diariomunicipal.com.br, www.novanazare.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.adm.br

11.6.1. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

11.7. Será aceito recurso via correio eletrônico, no E-mail concursopublico@novanazare.mt.gov.br para à Comissão Examinadora do Concurso Público, Prefeitura Municipal de Nova Nazaré - MT. Referente o item 11.9 deste edital, das 7h00min do dia 12/08/2014 até as 17h00min do dia 13/08/2014.

11.7.1. O recurso deverá ser protocolado pessoalmente junto à Comissão do Concurso Público, no endereço da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré - MT.

CAPITULO XII - DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO DO CARGO

12.1. O candidato aprovado no Concurso Público terá garantido sua vaga para a posse no cargo público, que poderá ocorrer até o final da validade deste concurso. Porém será fator determinante a avaliação médica sobre a saúde física e mental do candidato.

12.1.1. O critério de convocação será pela discricionariedade e necessidade e oportunidade da Administração Municipal e respeitado os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

12.2. O candidato classificado listará sequencialmente no rol do resultado final, após o atendimento das vagas abertas para os candidatos aprovados e serão promovidos à este status sempre que vagar o cargo, por desistência do candidato aprovado ou outro fator determinante.

12.2.1. O candidato que compor a lista de classificados não terá direito a convocação para nomeação. Porém, se houver a criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, por conveniência da Administração, estes terão os mesmos direitos dos candidatos aprovados.

12.2.2. Durante a vigência do Concurso Público, na hipótese de abertura de novas vagas, a relação de classificados será utilizado como Cadastro Reserva, desde que obedecida rigorosamente a ordem de classificação.

12.3. O candidato aprovado para as vagas existentes será convocado por meio de publicação no Diário Municipal, por meio de publicação no mural do Paço Municipal e ainda nos endereços eletrônicos : www.diariomunicipal.com.br, www.novanazare.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.adm.br

12.4. O candidato convocado terá até 30 (dias) dias para apresentar a documentação exigida no ato convocatório, que deverá conter no mínimo os seguintes documentos:



- 12.4.1. Diploma de conclusão do curso relativo ao cargo concorrido, devidamente registrado (original) e 2 (duas) cópias;
- 12.4.2. Certidão negativa da justiça (civil e criminal) das cidades onde o candidato tenha residido nos últimos cinco anos;
- 12.4.3. Declaração que responde ou não a inquérito policial e a processo administrativo disciplinar;
- 12.4.4. 2 (duas) fotos 3x4 recentes;
- 12.4.5. Título eleitoral (original) e 2 (duas) cópias;
- 12.4.6. Certidão de nascimento ou casamento (original) e 2 (duas) cópias;
- 12.4.7. Certidão de nascimento dos filhos (original) e 2 (duas) cópias;
- 12.4.8. Certificado de reservista (original) e 2 (duas) cópias (se masculino);
- 12.4.9. CPF (original) e 2 (duas) cópias;
- 12.4.10. Documento de identidade (original) e 2 (duas) cópias;
- 12.4.11. PIS ou PASEP (original) e 2 (duas) cópias, no caso de já ter sido empregado;
- 12.4.12. Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;
- 12.4.13. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;
- 12.4.14. Declaração que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço público, no período de 5 (cinco) anos, nas esferas federal, estadual e municipal.
- 12.4.15. Comprovação que está quite com as obrigações eleitorais.
- 12.4.16. Deverá possuir Registro no Conselho de Classe correspondente ao Cargo pretendido, no caso das profissões regulamentadas.
- 12.5. Quando convocado para apresentar a documentação e o candidato não atender no prazo estabelecido será considerado eliminado do concurso público.
- 12.6. O candidato nomeado, que não se apresentar no local e prazo estabelecido será eliminado do concurso.
- 12.7. Após a posse, o candidato será lotado em qualquer unidade da Estrutura Administrativa, desde que seja compatível com o cargo concorrido, observado o interesse da Administração e a legislação vigente.
- 12.8. O candidato será submetido à preparação e capacitação para a ocupação do cargo no serviço Público.
- 12.9. Os candidatos aprovados serão submetidos a estágio probatório durante 36 (trinta e seis) meses, conforme legislação em vigor, durante o qual suas habilidades e desempenho serão objeto de avaliação.

CAPITULO XIII - DAS PROVAS DE TÍTULOS

13.1. A Prova de Títulos tem por objetivo valorizar o conhecimento e experiência profissional dos candidatos de nível superior, em função do grau de instrução adicional que o mesmo possui, além do exigido como escolaridade, tendo caráter classificatório, mediante pontuação adicional com base nos fatores discriminados.



13.1.1. - Os documentos relativos a Prova de Títulos serão entregues na Prefeitura Municipal de Nova Nazaré Estado de Mato Grosso ou enviar por meio de correspondência registrada, até dia 09 de julho de 2014, endereçada ao departamento de Recursos Humanos - Comissão Examinadora do Concurso Público Edital nº 001/2014, Prefeitura Municipal de Nova Nazaré - MT, Endereço Avenida Jorge Amado nº 901, Centro - MT-
fone/ fax: (0**66) 3467 – 1019 - CEP: 78.638-000 - Nova Nazaré - Mato Grosso.

13.1.2. Não serão aceitos títulos fora do prazo estabelecido nem a substituição, a qualquer tempo, de títulos já entregues.

13.2. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que obtiveram nas provas objetivas de múltipla escolha, nota igual ou superior que 50,00 (cinquenta) pontos.

13.3. O candidato deverá anexar o Formulário para Entrega de Títulos, conforme modelo constante do Anexo XI, deste Edital, já devidamente preenchido e assinado, declarando os títulos entregues, seu nome e cargo pretendido, com letra legível ou de forma. O Formulário deve ser entregue dentro do envelope que contiver os títulos.

13.4. Não serão recebidos originais de documentos. As cópias dos documentos entregues somente serão analisados se **autenticados em Cartório** e não serão devolvidos em hipótese alguma.

13.5. A entrega dos documentos referentes aos títulos não faz, necessariamente, que a pontuação postulada seja concedida. Os documentos serão analisados pela Empresa PRISMA Consultoria e Comissão Examinadora do Concurso Público de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

13.6. A não apresentação dos títulos importará na atribuição de nota zero ao candidato na fase de avaliação de Títulos, que não possui caráter eliminatório, mas somente classificatório.

13.7. Os Títulos especificados neste Edital deverão conter timbre, identificação do órgão expedidor, carimbo e assinatura do responsável e data.

13.8. Cada Título será considerado uma única vez.

13.9. Os Títulos considerados neste concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação, são assim discriminados:

TITULOS	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	VALOR DO TITULO
a) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado, ou certificado de conclusão do doutorado, acompanhado do histórico escolar, na área de educação.	- Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério de Educação; será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.	5,0
b) Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado, ou certificado de conclusão do mestrado, acompanhado do histórico escolar, na área de educação.	- Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecido; será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.	4,0
c) Certificado e/ou Certidão de Curso de Pós Graduação, com carga horária mínima de 360 horas, na correlacionada do cargo pretendido.	- Certificado, expedido por órgão, entidade e ou instituição de ensino; será considerado apenas um único certificado, dentre os que forem apresentados.	3,0



d) aperfeiçoamento profissional	- Certificado de curso de aperfeiçoamento na área relacionada ao cargo pretendido, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, expedido por instituição pública; será admitido apenas 04 (quatro) certificados com pontuação individual de 0,5 pontos, totalizando no máximo 2,0 pontos.	2,0
---------------------------------	---	-----

13.10. Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina, tais como declarações, certidões, comprovantes de pagamento de taxa para obtenção de documentação, cópias de requerimentos, além dos mencionados no subitem anterior, ou documentos que não estejam em consonância com as Resoluções do MEC não serão considerados para efeito de pontuação.

13.11. Não será considerado o Título de Graduação quando o mesmo for requisito exigido para o exercício do respectivo cargo.

13.12. O candidato poderá apresentar tantos Títulos quanto desejar. No entanto, os pontos que excederem o valor máximo estabelecido em cada item e o estipulado no subitem 13.9 deste Edital serão desconsiderados, sendo somente avaliados os Títulos que tenham correlação direta com o cargo pretendido pelo candidato.

13.13. Não serão considerados, para efeito de pontuação, as cópias não-autenticadas em cartório.

13.14. Não serão aceitos Títulos encaminhados via fax e/ou via correio eletrônico.

CAPITULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

14.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no mural da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré - MT e nos endereços eletrônicos: www.diariomunicipal.com.br, www.novanazare.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.adm.br

14.3. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 14.2 deste edital.

14.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido somente de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, do Cartão de Inscrição e do documento de identidade original.

14.4.1. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira e/ou borracha durante a realização das provas.

14.5. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos



Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos Órgãos Fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por Órgão Público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

14.5.1. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

14.5.2. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

14.6. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 14.5 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

14.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

14.7.1. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

14.8. Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferente dos predeterminados em edital ou em comunicado.

14.9. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

14.10. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas, no mínimo por uma hora após o início das provas.

14.10.1. A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no concurso público.

14.11. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

14.12. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas por desconforto pessoal, para ir ao lavatório/banheiro devidamente acompanhado de um fiscal credenciado.

14.13. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

14.14. Não haverá segunda chamada para a realização das provas. O não comparecimento a estas implicará a eliminação automática do candidato.

14.15. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações,



réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

14.16. A empresa Prisma Consultoria não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

14.17. No dia de realização das provas, por medida de segurança e lisura do Concurso Público, poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

14.18. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a sua realização:

14.18.1. For surpreendido portando (carregando, consigo, levando ou conduzindo) arma de fogo, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;

14.18.2. Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;

14.18.3. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;

14.18.4. Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;

14.18.5. Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;

14.18.6. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;

14.18.7. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas;

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

14.18.9. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;

14.18.10. Não permitir a coleta de sua assinatura;

14.18.11. For surpreendido portando caneta fabricada em material não transparente;

14.18.12. For surpreendido portando anotações em papéis, que não os permitidos;

14.19. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

14.20. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

14.21. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

14.22. O prazo de validade do concurso público será de até dois anos, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única



vez, por igual período a juízo da autoridade competente da administração, nos termos do artigo 39 da Lei Complementar nº 023/07.

14.23. O resultado final do concurso será homologado pela Prefeita Municipal de Nova Nazaré - MT e publicado no Diário Municipal e nos endereços eletrônicos www.diariomunicipal.com.br, www.novanazare.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.adm.br

14.24. O candidato deverá manter atualizado seu endereço perante a Prefeitura Municipal de Nova Nazaré, enquanto estiver participando do concurso público, por meio de requerimento a ser enviado à Administração Municipal. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu endereço.

14.25. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Examinadora do Concurso Público.

14.26. As alterações na legislação com entrada em vigor antes da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação no Concurso Público.

14.27. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação.

14.28. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o cargo concorrido e as demais informações.

14.29. Não será permitido que as marcações na folha de respostas seja feita por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esta finalidade. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente devidamente identificado e autorizado.

14.30. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

14.31. Não serão considerados aptos a fazerem as provas aqueles candidatos que estejam impossibilitados de comparecer aos locais determinados para a realização das mesmas.

14.32. Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes na folha de Respostas preenchida com caneta esferográfica preta ou azul não porosa.

14.33. No preenchimento da folha de Respostas é necessário que no campo correspondente à alternativa correta seja totalmente pintado, sob pena de anulação da questão não preenchida corretamente.

14.34. As questões respondidas incorretamente não anularão as questões respondidas corretamente.

14.35. As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas.

14.36. O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal de sala o seu caderno de provas e a sua Folha de Respostas.

14.37. O candidato que permanecer na sala pelo tempo mínimo de 02 horas poderá levar consigo o caderno de provas.



14.38. O candidato que sair antes do horário acima, terá oportunidade de retirar o caderno de provas no prazo de 02 (dois) dias, a partir do dia seguinte ao da aplicação da prova, na Prefeitura Municipal de Nova Nazaré – MT, das 07h às 13h (horário de Brasília); após este prazo os cadernos que não forem retirados serão incinerados.

14.39. O candidato deverá permanecer no mínimo por uma hora em sala após o início das provas, sob pena de eliminação.

14.40. Os 03 (três) últimos candidatos, obrigatoriamente, permanecerão na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova, assinando ao sair o relatório do fiscal de sala.

Gabinete da Prefeita do Município de Nova Nazaré Estado de Mato Grosso, em 09 de junho de 2014.

Marcio Luis Rotta
Presidente da Comissão Examinadora do Concurso Público

Railda de Fátima Alves
Prefeita Municipal

Este texto não substitui o publicado no DOE.



ANEXO I
INFORMAÇÃO DAS VAGAS; CARGA HORÁRIA E VENCIMENTO, ETC.;

DENOMINAÇÃO DO CARGO	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VAGAS				CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO MENSAL INICIAL (R\$)
		AC	PNE	CR	T		
ENSINO SUPERIOR							
Advogado	Superior + Registro no Conselho	01	-	-	01	40	5.000,00
Biólogo	Superior + Registro no Conselho	-	-	01	01	40	4.149,92
Bioquímico/Farmacêutico	Superior + Registro no Conselho	01	-	-	01	40	4.149,92
Contador	Superior + Registro no Conselho	01	-	-	01	40	4.149,92
Controlador Interno	Superior + Registro no Conselho	01	-	-	01	40	4.149,92
Enfermeiro	Superior + Registro no Conselho	01	-	-	01	40	4.203,92
Fisioterapeuta	Superior + Registro no Conselho	01	-	-	01	30	4.149,92
Fonoaudiólogo	Superior + Registro no Conselho	01	-	-	01	20	2.074,95
Médico	Superior + Registro no Conselho	01	-	-	01	40	7.826,81
Nutricionista	Superior + Registro no Conselho	01	-	-	01	20	2.105,33
Odontólogo	Superior + Registro no Conselho	01	-	01	02	40	4.149,92
Professor	Licenciatura Plena em Pedagogia	04	01	-	05	30	1.939,92
Psicólogo	Superior + Registro no Conselho	01	-	-	01	20	2.074,95
ENSINO MÉDIO/PROFISSIONALIZANTE							
Agente Administrativo	Ensino Médio	02	-	01	03	40	724,00
Apontador de Obras	Ensino Médio	01	-	-	01	40	831,04
Apoio Administrativo Educacional – Monitor de Sala	Ensino Médio	03	-	-	03	30	1.050,57
Instrutor de Informática	Ensino Médio + Curso Técnico de Informática	01	-	-	01	40	928,37
Técnico Administrativo Educacional	Ensino Médio	-	-	01	01	30	1.293,02
Técnico em Enfermagem	Ensino Médio + Curso Técnico em Enfermagem	01	-	01	02	40	1.601,48
ENSINO FUNDAMENTAL							



Atendente	Ensino Fundamental Completo	01	-	-	01	40	724,00
Atendente Geral em Saúde	Ensino Fundamental Completo	01	-	-	01	40	724,00
Motorista	Ensino Fundamental Completo + CNH "D"	-	-	01	01	40	1.000,94
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
Agente de Limpeza	Ensino Fundamental Incompleto	03	-	-	03	40	724,00
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	04	01	-	05	40	724,00
		31	02	06	39		

LEGENDA:

AC = AMPLA CONCORRÊNCIA;

PNE = PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS;

T = TOTAL;



ANEXO II LOTAÇÃO DOS CARGOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA NAZARÉ

NIVEL ESCOLARIDADE	CARGO	LOTAÇÃO
Ensino Superior	Advogado	Quadro Geral
	Biólogo	Secretaria Municipal de Saúde
	Bioquímico/Farmacêutico	Secretaria Municipal de Saúde
	Contador	Quadro Geral
	Controlador Interno	Quadro Geral
	Enfermeiro	Secretaria Municipal de Saúde
	Fisioterapeuta	Secretaria Municipal de Saúde
	Fonoaudiólogo	Secretaria Municipal de Saúde
	Médico	Secretaria Municipal de Saúde
	Nutricionista	Secretaria Municipal de Saúde
	Odontólogo	Secretaria Municipal de Saúde
	Professor	Secretaria Munic. de Educação e Cultura
	Psicólogo	Secretaria Municipal de Saúde
Ensino Médio/Profissionalizante	Agente Administrativo	Secretaria Municipal de Saúde
	Apontador de Obras	Quadro Geral
	Apoio Administrativo Educacional – Monitor de Sala	Secretaria Munic. de Educação e Cultura
	Instrutor de Informática	Quadro Geral
	Técnico Administrativo Educacional	Secretaria Munic. de Educação e Cultura
	Técnico de Enfermagem	Secretaria Municipal de Saúde
Ensino Fundamental Completo	Atendente	Quadro Geral
	Atendente Geral em Saúde	Secretaria Municipal de Saúde
	Motorista	Quadro Geral
Ensino Fundamental Incompleto	Agente de Limpeza	Quadro Geral
	Auxiliar de Serviços Gerais	Quadro Geral



GESTÃO 2013/2016



ANEXO III DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

ENSINO SUPERIOR

CARGO: ADVOGADO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré, emitindo pareceres, sobre assuntos fiscais, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis, trabalhistas e outros por meio de pesquisas da legislação, jurisprudenciais, doutrinários e instruções regulamentares;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Acompanhar processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento por meio de petições específicas para garantir seu trâmite legal até decisão final do litígio;
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- Estudar questões de interesse da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré que apresentem aspectos jurídicos específicos;
- Estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens em que for interessado o Município de Nova Nazaré, examinando a documentação concernente à transação;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividade em sua área de atuação;
- Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes a sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO: BIOLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:



Executar atividades técnicas e científicas nas atividades complementares relacionadas aos organismos e do meio ambiente e à educação ambiental.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar atividades técnicas e científicas de grau superior, envolve ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados a estudos, pesquisas, projetos, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico e científica nas áreas de ciências biológicas, atividades complementares relacionadas a conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à educação ambiental.

CARGO: BIOQUIMICO/FARMACÊUTICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a supervisão, orientação e realização dos exames laboratoriais solicitados pelos médicos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar e supervisionar todas as funções pertinentes ao laboratório;
- Executar exames de rotina e provas de bioquímica;
- Supervisionar e orientar o auxiliar de laboratório nas tarefas laboratoriais;
- Realizar trabalhos de campo como: palestras educativas, coleta de material para exames laboratoriais dos estudantes das escolas municipais e estaduais;
- Supervisionar a farmácia interna do Centro de Saúde e dos Postos de Saúde, bem como fazer relatos dos psicotrópicos no livro, de acordo com as normas do Conselho de Fiscalização de Saúde;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: CONTADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza Orçamentária, Financeira e Patrimonial; Elaborar balancetes, o balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Colaborar na formulação da Proposta Orçamentária;
- Acompanhar a Execução Orçamentária;
- Processar os empenhos de despesas autorizadas;
- Prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;
- Tomar as contas responsáveis pelos adiantamentos;
- Proceder aos registros contábeis dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis, acompanhando as variações havidas;



- Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre a ciência às práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;
- Proceder à análise de contas;
- Elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos relatórios de comportamento das dotações orçamentárias;
- Participar de estudos de aperfeiçoamento da gestão econômico-financeiro da Instituição, sugerir mudanças com base em seus conhecimentos profissionais;
- Ordenar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, preparando a documentação comprobatória, obtendo aprovações e enviá-las aos órgãos competentes para apreciação;
- Emitir Parecer Técnico Contábil sobre matérias encaminhadas pelo Executivo ao Legislativo e que estejam relacionadas com as Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA);
- Assinar em conjunto com o Prefeito (a) e Secretario de Finanças, balancetes mensais e balanço geral anual do Poder Executivo, devendo para tanto, estar cadastrado devidamente junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Realizar o controle interno da Administração Pública, fazer avaliações, fiscalizar, emitir pareceres, apurar fatos, promover estudos pertinentes; etc.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Proceder a avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município;
- Realizar auditorias e fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativo;
- Promover O acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação da gestão;
- Realizar auditoria, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais;
- Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadoria e pensão na Administração direta, fundacional e autárquica, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para fins de registro;
- Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias independentes, observadas as normas pertinentes às licitações previstas na legislação específica, no âmbito da Administração indireta;
- Avaliar as técnicas e os resultados dos trabalhos das auditorias na Administração;
- Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município;



- Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitações;
- Realizar a conformidade contábil nos registros dos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ou irregularidades, de formalmente apontados, praticados por agentes públicos municipais, propondo à autoridade competente providências cabíveis;
- Manter relacionamento com o Tribunal de Contas e coordenar o envio das informações mensais do APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas do TCE-MT
- Exercer o controle da execução dos orçamentos do Municipal;
- Promover estudos com vistas racionalização do trabalho, objetivamente aumento da produtividade e a redução do custo operacional;
- Estimular as entidades locais da sociedade civil do acompanhamento e fiscalização de programas executados do orçamento do Município.

CARGO: ENFERMEIRO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Enfermagem para com os demais seguimentos da enfermagem.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar e supervisionar as atividades de enfermagem, desenvolvidas por auxiliar de enfermagem, técnico de enfermagem e agente comunitário de saúde;
- Proceder e orientar as atividades de enfermagem em consonância com a orientação médica;
- Realizar palestras educativas com gestantes e outros segmentos sociais;
- Orientar e supervisionar os Postos de Saúde;
- Conhecer e observar, no que couber, o que dispõe a Lei Federal nº. 7.498 de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício de enfermagem e dá outras providências, regulamentado pelo Decreto nº. 94.406, de 08 de junho de 1987;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO:FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atender aos pacientes portadores de necessidades de reabilitação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender clientes referendados das unidades de saúde, referentes a todas as áreas médicas para reabilitação e cura dos mesmos;
- Encaminhar para especialistas, quando necessário;
- Solicitar exames radiológicos para diagnóstico e tratamento;
- Realizar palestras;



- Ministrando e participando de treinamentos na área de saúde;
- Atendendo as necessidades dos pacientes hospitalizados, orientação à família e clientes na reabilitação;
- Preparando relatórios mensais relativos às atividades do cargo;
- Realizando outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atender pacientes com distúrbios da comunicação oral, escrita, voz e audição.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Atender as necessidades detectadas pelos profissionais das unidades de saúde, referente aos distúrbios da comunicação oral, escrita, voz e audição;
- Fazer prevenção, avaliação e terapias fonoaudiológicas;
- Realizar palestras, participar de treinamentos na área de saúde;
- Orientar o paciente e a família no tratamento ambulatorial e hospitalar;
- Preparar relatórios mensais às atividades do cargo;
- Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: MÉDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a supervisão e orientação sobre todos os demais segmentos do setor de saúde.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar consultas médicas;
- Supervisionar curativos complexos;
- Realizar pequenas e médias cirurgias;
- Prescrever medicamentos comuns, entorpecentes e psicotrópicos;
- Orientar o pessoal de enfermagem nas condutas correlatas às atividades médicas;
- Controlar a evolução dos pacientes em observação, dando alta aos mesmos e encaminhando a um hospital do sistema "SUS" os pacientes para internação;
- Executar as atividades do Programa de Saúde da Família;
- Executar outras tarefas afins.

CARGO: NUTRICIONISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Fazer cardápios e orientar as merendeiras no preparo dos alimentos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Fazer cardápios para merenda escolar e hospitalar conforme patologia do cliente;
- Orientar as merendeiras no preparo dos alimentos;
- Ministrando cursos para famílias carentes;



- Participar de cursos ou palestras promovidos pela Secretaria de Saúde e pelo Departamento de Cidadania e Ação Social;
- Atender a clientes referendados pelos profissionais da unidade de saúde;
- Executar outras atividades correlatas e afins.

CARGO: ODONTÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização de Consultas Odontológicas, bem como restaurações dentárias e demais atividades afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Realizar e supervisionar as funções pertinentes à área odontológica;
- Supervisionar e orientar o T.H.B. (Técnico de Higiene Bucal);
- Realizar trabalhos de educação, como: fluoretação dentária, palestras educativas e atividades afins;
- Orientar e supervisionar o auxiliar odontológico em suas atividades;
- Executar outras atividades afins.

CARGO: PROFESSOR DE PEDAGOGIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Aos integrantes do grupo dos Profissionais da Educação Básica no desempenho de suas atividades. além dos deveres comuns para os servidores públicos civis do Município, cumpre:

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Preservar as finalidades da Educação Nacional inspiradas nos princípios da liberdade e nos ideais de solidariedade humana;
- Promover e/ou participar das atividades educacionais, sociais e culturais, escolares e extra escolares em benefício dos alunos e da coletividade a que serve a escola;
- Esforça-se em prol da educação integral do aluno, utilizando processo que acompanhe o avanço científico e tecnológico e sugerindo também medidas tendentes ao aperfeiçoamento dos serviços educacionais;
- Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade e executando as tarefas com zelo e presteza;
- Fornecer elementos para permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração;
- Assegurar o desenvolvimento do senso crítico e da consciência política do educando;
- Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia do seu aprendizado;
- Comprometer-se com o aprimoramento pessoal e profissional através da atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos, assim como da observância aos



princípios morais e éticos;

- Manter em dia registro, escriturações e documentação inerentes a função desenvolvida e à vida profissional;
- Preservar os princípios democráticos da participação, da cooperação, do diálogo, do respeito à liberdade e da justiça social.

CARGO: PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende a realização, supervisão e orientação nas atividades de Psicologia a serem executadas pelo Município.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Orientar e supervisionar as atividades psicológicas em programas desenvolvidos pelos órgãos da Administração;
- Realizar palestras educativas com crianças, idosos e outros tipos de pacientes;
- Realizar consultas psicológicas em crianças, idosos e outros pacientes;
- Assistir as pessoas portadoras de doenças psicológicas;
- Assessorar o Departamento de Recursos Humanos;
- Realizar outras tarefas afins.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Trabalhar na elaboração e rescisão dos termos de compromisso e aditivos, convênios e contratos celebrados pelo órgão;
- Providenciar a assinatura das partes interessadas nos compromissos firmados, encaminhando ao Tribunal de Contas ou órgão de interesse, para competente registro;
- Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo;
- Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos de interesse do órgão;
- Efetuar os controles das matérias, a pagar e/ou serviços realizados e pagos, assim como supervisionar a emissão dos respectivos documentos comprobatórios necessários ao setor financeiro e contábil da administração.
- Colaborar no planejamento e execução de projetos de estruturação e reorganização de serviços de seu setor de trabalho;



- Auxiliar na classificação e análise contábil de documentos, efetuar lançamentos e transcrição para fichas de registro ou similares, bem como levantar dados necessários ao preparo de balanços e balancetes;
- Auxiliar na execução de trabalhos relacionados à organização, coordenação, classificação e controle de atividades administrativas;
- Exarar informações em processos administrativos e redigir documentos oficiais de caráter interno e externo.
- Executar serviços datilográficos de natureza complexa, na produção de documentos oficiais, onde o caráter de qualidade e exatidão são fatores importantes;
- Controlar o movimento de recebimentos e pagamentos efetuando, eventualmente, fechamento de movimento de caixa;
- Zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e materiais sob a sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Auxiliar na supervisão e execução de rotinas, nas unidades administrativas, a fim de propor a adoção de medidas visando a racionalização das mesmas;
- Proceder pesquisas e auxiliar no planejamento da administração, relativo ao interesse do órgão;
- Auxiliar seus superiores na resolução de problemas administrativos;
- Efetuar atendimento ao proposto nas expedições de processos e materiais;
- Montar, encaminhar, pareceres em processos, e registrar informações;
- Conferir documentos para efeitos de registro ou alteração de firmas;
- Acompanhar processos de cancelamento de firmas, exigindo os documentos obrigatórios para tal;
- Expedir carteira funcional e/ou comercial, através de impresso próprio, mantendo controle e elaboração de relatórios;
- Certificar-se dos pagamentos de taxas, nos processos retirando as guias, carimbando-as e vistando-as;
- Participar da elaboração e desenvolvimento de projetos ou planos de organização, buscando maior eficiência e eficácia dos serviços;
- Efetuar a atualização, distribuição e redistribuição periódica da previsão físico-financeiro da alocação dos recursos recebidos e concedidos;
- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas de acordo com o Plano de Contas;
- Verificar, mensalmente, a exatidão dos assentamentos feitos e fazer revisão dos demonstrativos financeiros;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- Auxiliar na feitura global da Contabilidade dos impostos e na análise econômica-financeira e patrimonial;



- Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração, elaborar balancetes mensais consolidados, bem como a demonstração financeira consolidada da Prefeitura;
- Corrigir e ordenar os dados para o Balanço Geral e elaborar outros demonstrativos contábeis e financeiros, bem como auxiliar na elaboração do Balanço Geral da Prefeitura;
- Escriturar o Livro de controle bancário em que se evidencie o movimento de retiradas por cheque e de depósitos feitos, mantendo-os rigorosamente em dia;
- Conciliar, mensalmente, as contas dos bancos com os quais a Prefeitura mantenha transações, informando imediatamente à Gerência de Tesouraria toda e qualquer divergência encontrada;
- Elaborar os demonstrativos de existência física e financeira de valores sob a guarda e responsabilidade da Tesouraria, encaminhando-os à Gerência de Tesouraria;
- Auxiliar na organização dos serviços da Tesouraria e na guarda de documentos e livros de controle;
- Informar processos e prontuários de pequena e alta complexidade, submetidos ao seu estudo, dentro de orientação geral;
- Zelar pelo sistema de informatização implantado;
- Processar a folha de pagamentos, manter cadastro funcional dos servidores e executar programa de treinamento;
- Conservar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, observando as instruções e recomendações técnicas dos fabricantes;
- Providenciar a manutenção periódica dos equipamentos sempre por pessoas legalmente habilitadas;

CARGO: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MONITOR DE SALA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Auxiliar o professor-orientador na preparação do plano de curso, de aulas e trabalhos escolares;
- Assessorar os estudantes em sala de aula;
- Assessorar os estudantes, em grupos ou individualmente, extra-classe, se autorizado expressamente pelo professor;
- Atuar como elo entre professores e alunos, visando ao constante ajustamento da execução dos programas ao natural desenvolvimento da aprendizagem;
- Realizar estudos teóricos e revisão bibliográfica sob a orientação do professor a fim de enriquecer a disciplina;



GESTÃO 2013/2016

- Orientar alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem;
- Corrigir atividades escolares as quais não serão atribuídas nota;

CARGO: APONTADOR DE OBRAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar funções de suporte final, incluindo o atendimento e o suporte aos usuários no uso do ambiente computacional.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Levantamentos e registros diários de mão de obra no canteiro
- o registro de ponto e informa a área administrativa sobre as necessidades dos trabalhadores à respeito de alimentação,
- Fiscaliza vestuário e controle dos crachás
- Fiscaliza e controla a frota municipal (saída, entrada e abastecimento).

CARGO: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar funções de suporte final, incluindo o atendimento e o suporte aos usuários no uso do ambiente computacional.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Instalar e configurar softwares nos microcomputadores e nos servidores setoriais, assegurando acesso a rede e documentando as configurações feitas;
- Instalar e configurar hardware como por exemplo, micros, impressoras, monitores de vídeo, placas de rede e outros periféricos em geral;
- Diagnosticar e, sempre que possível, solucionar pequenos problemas de hardware e encaminhar equipamentos defeituosos para o concerto;
- Supervisionar e administrar as redes internas dos órgãos e unidades;
- Acompanhar rotinas de backup;
- Conectorizar, testar, certificar e identificar cabos lançados;
- Corrigir pontos defeituosos;
- Executar outras tarefas afins

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Administração escolar, cujas principais atividades são: escrituração, arquivo protocolo, estatística, atas, transferências escolares.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo escolar;
- Realizar relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolar
- Realizar levantamento de dados e elaborar relatórios, mapas, quadros, tabelas, gráficos estatístico de interesse das unidades escolares;



- Efetuar os controles dos serviços financeiros;
- Efetuar os controles das matérias, a pagar e/ou serviços realizados e pagos, assim como supervisionar a emissão dos respectivos documentos comprobatórios necessários ao setor financeiro e contábil da administração.
- Realizar administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de manutenção e controle da infra-estrutura;
- Realizar a administração dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares;
- Executar atribuições inerentes às atividades de administração escolar, de multi-meios didáticos, auxiliar de desenvolvimento infantil e outras que exijam formação mínima de ensino médio;

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: ATENDENTE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de simples de escritório, atendimento, recepção, bem como efetuar entregas de documentos e encomendas em geral e outras afins.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Abrir e fechar as instalações do prédio da Prefeitura nos horários regulamentares e executar serviços internos e externos;
- Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Prefeitura, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- Levar e receber correspondências e pequenos volumes;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;



- Atender Telefonemas, controlar ligações, receber e-mails, etc;
- Executar pequenos mandados pessoais;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;
- Receber e transmitir recados;
- Executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem e outros;
- Protocolar documentos, selar correspondências e executar outras tarefas afins;
- Receber, controlar, armazenar os alimentos, distribuir refeições, fazer registros, controlar o material e equipamentos e executar tarefas afins;
- Catalogar e registrar livros de bibliotecas, através de fichas apropriadas, mantendo controle sobre os mesmos;

CARGO: ATENDENTE GERAL EM SAÚDE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

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

CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende as funções de direção de veículos de grande e pequeno porte, de acordo com as normas de trânsito e sua manutenção e conservação.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Dirigir caminhões, ambulâncias, camionetas, tratores e veículos de pequeno porte, que integram a frota da municipalidade;
- Verificar diariamente as condições dos veículos antes de sua utilização quanto a pneus, água do radiador, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagens, direção, faróis, tanques de gasolina ou óleo e outros;
- Zelar pela documentação pessoal e do veículo;
- Fazer pequenos reparos e de emergências;



- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitam do serviço de mecânica para reparo e conserto;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Comunicar à chefia imediata, tão prontamente, quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- Recolher o pessoal em local e hora determinada, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Recolher periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;
- Recolher o veículo após o serviço deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas;
- Obedecer rigorosamente as Leis de Trânsito;
- Executar outras tarefas afins.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO: AGENTE DE LIMPEZA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreendem as funções que se destinam a executar serviços limpeza, copa e cozinha das repartições públicas municipais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:

- Executar os serviços de limpeza e arrumação das repartições públicas municipais.
- Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;
- Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionar alimentos, preparando refeições ligeiras;
- Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- Requisitar, quando necessário, material de limpeza e consumo de copa.
- Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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

DESCRIÇÃO ANALÍTICA:



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



ANEXO IV CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO SUPERIOR

CARGOS:

ADVOGADO

BIOLOGO

BIOQUIMICO/FARMACÊUTICO

CONTADOR

CONTROLADOR INTERNO

ENFERMEIRO

FISIOTERAPEUTA

FONOAUDIÓLOGO

MÉDICO

NUTRICIONISTA

ODONTÓLOGO

PROFESSOR DE PEDAGOGIA

PSICÓLOGO

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS – ENSINO SUPERIOR

CONTEÚDO PORTUGUÊS

Fonética: Fonema , Letra, Classificação dos fonemas, Encontro vocálico, - Encontro consonantal, Dígrafos, Divisão silábica, Tonicidade das sílabas, Ortografia; Morfologia: Estrutura das palavras, Classificação dos morfemas, Formação das palavras, Substantivo conceito e aplicabilidade, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronomes, Verbos, Advérbios, Preposição, Conjunção, Interjeição; Sintaxe: Frase, Oração e período, Termos essenciais da oração da oração, Termos integrantes da oração, Termos acessórios da oração, Período composto por coordenação, Período composto por subordinação, Crase, Concordância verbal, Concordância Nominal, Colocação pronominal; Semântica: Sinonímia, Antonímia, Homonímia, Paronímia, Denotação, Conotação, Polissemia, Interpretação de texto, Intertextualidade.

CONTEÚDO MATEMÁTICA

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, contra-domínio 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; Números complexos; Função



exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; derivadas; limites; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana;

CONTEÚDO CONHECIMENTOS GERAIS

Antiguidade Clássica: Gregos e Romanos; Idade moderna: o mundo nos séculos XV e XVI, renascimento cultural, reformas religiosas, expansão europeia e conquista da América, o impacto da conquista da América, Mercantilismo e sistema colonial; o mundo nos séculos XVII e XVIII, regime antigo, revolução Inglesa, iluminismo e despotismo, revolução industrial, Estados Unidos da colônia à independência, Revolução Francesa; Idade contemporânea o mundo no século XIX, na era Napoleônica e congresso de Viena, independência das colônias da América Espanhola e do Haiti, rebeliões liberais, nacionalismo e unificações, Expansão do imperialismo, América no século XIX; Idade Contemporânea o Brasil no século XIX, independência política do Brasil, primeiro reinado (1822 – 1831), período regencial (1831 – 1840), segundo reinado (1840 – 1889), segundo reinado últimas décadas;. Localização do Espaço Geográfico As coordenadas geográficas Latitude, longitude e fusos horários Os mapas Leitura de mapas Escalas e símbolos convencionais A leitura dos mapas como instrumento da geopolítica a serviço do poder Posição geográfica do Brasil. Os Fatores Naturais de Organização do Espaço O clima Fatores e elementos do tempo e do clima Noções dos grandes domínios climáticos do globo As regiões climáticas brasileiras e suas características A influência do clima no espaço geográfico e nas atividades humanas As ações antrópicas e as mudanças nas condições do tempo e do clima A cobertura vegetal e sua distribuição espacial Fatores de distribuição e diferenciação Características e importância da vegetação brasileira As consequências da destruição da cobertura vegetal O modelado terrestre Os agentes endógenos e exógenos A natureza das rochas e os processos de intemperismo A influência do relevo nas atividades humanas O relevo brasileiro Oceanos e mares Localização e características A dinâmica das águas oceânicas A utilização dos recursos dos oceanos As águas correntes Características e importância As bacias hidrográficas do Brasil. O Homem no Espaço Geográfico Distribuição geográfica da população mundial e brasileira Fatores dessa distribuição Crescimento populacional: causas, consequências e superpopulação Estrutura da população mundial e brasileira Dinâmica populacional Urbanização, metropolização e pobreza. O Espaço Agrário As diferentes formas de organização do espaço agrário O extrativismo animal e vegetal Os diferentes sistemas agrícolas e de criação Estrutura fundiária brasileira e a reforma agrária Características e importância das atividades agropastoris no Brasil. O Espaço Industrial Importância e evolução das atividades industriais no mundo e no Brasil Os fatores da localização industrial Classificação das indústrias As atividades industriais no Brasil: características e importância. O Espaço da Circulação, Meios e redes de transportes Os meios de



transportes no Brasil Comércio interno e externo O Brasil na divisão internacional do trabalho As exportações e importações brasileiras.

CONTEÚDO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO

CARGO: ADVOGADO

Conhecimentos Específicos: I. DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. **II DIREITO CIVIL.** Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção. **III DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada. **IV DIREITO TRIBUTÁRIO.** Código Tributário Nacional. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributária. **V DIREITO ADMINISTRATIVO.** Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração direta/indireta. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial.. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de Abril de 2005.

CARGO: BIÓLOGO

Conhecimentos Específicos: Taxonomia: caracterização geral dos cinco reinos e de seus grupos; Vírus: características gerais e doenças virais. Botânica: diversidade e reprodução; sistemática e fisiologia vegetal; Zoologia: diversidade e reprodução; sistemática e fisiologia animal. Ecologia: ecossistemas, biociclos e biomas; divisões da biosfera, epinociclo talassociclo, limnociclo; dinâmica de populações; ciclos biogeoquímicos; poluição e seus



efeitos: tipos de poluição, Bioindicadores de poluição; fluxo de energia; relações ecológicas; eutrofização e seus efeitos; sucessão ecológica; biomas brasileiros; fatores bióticos e abióticos. Verminoses, Protozooses e bacterioses. Genética; leis da genética; genética de melhoramentos; transgênicos; clonagem; genoma humano; geneterapia humana. Evolução; fatores evolutivos; darwinismo, lamarquismo e neodarwinismo. Biologia celular e bioquímica; proteínas; ácidos nucleicos; bioenergética [fotossíntese - respiração celular - fermentação]. Anatomia e fisiologia humanas; DSTs: doenças sexualmente transmissíveis. Saúde pública; lixo; meio ambiente; sociedade e educação.

CARGO: BIOQUIMICO/FARMACÊUTICO

Conhecimentos Específicos: ÉTICA PROFISSIONAL: Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. MEDICAMENTOS SUJEITOS A CONTROLE ESPECIAL: Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (legislação e Dispensação); Administração de Farmácia; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; sistemas de Distribuição de Medicamentos. FARMACOTÉCNICA E TECNOLOGIA FARMACÊUTICA: Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. CONTROLE DE QUALIDADE: Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos - Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. FARMACOLOGIA: Farmacocinética - Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica - Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos.

Hematologia, Hemostasia, Coagulação e Anemias; Imunologia, Imunoglobulinas; Reações Alérgicas; Bioquímica, Interpretação de Resultados; Atribuições Profissionais e Noções de Ética Profissional; Dosagens Bioquímicas do Sangue: Observações Gerais para Todas as Dosagens, Curvas de Calibração e Dosagens de Rotina; Parasitologia: Métodos Parasitológicos; O laboratório Padronização e Controle de qualidade em Bioquímica; Fotometria; Obtenção de amostras de Bioquímica, Padronização e Controle de qualidade em Bioquímica; Fotometria; Obtenção de amostras; Eletroforese; Imune eletroforese e Cromatografia; Determinações bioquímicas; Enzimologia Clínica; Provas funcionais; Análise de urina; Análise de cálculos; Líquido sinovial; Interferentes; Automação; Mecanismos Microbiológicos; Meios de Cultura; Esterilização em Laboratórios de Análise Clínica; Colorações; Coproculturas; Cultura de Materiais Geniturinários; Cultura de Materiais da Garganta e escarro; Hemoculturas; Exames do líquido cefalorraquidiano; Autovacinas; A Bacteriologia de Anaeróbicos; Reação de Precipitação aglutinação; Reação de Hemólise; Técnicas de Imunofluorescência; Coleta de sangue; Estudo de elementos



figurados do sangue; Estudos de glóbulos vermelhos; Imunohematologia; Protozooses intestinais e cavitárias do homem; Parasitose sanguíneas e fissulares; Diagnóstico das helmintíases intestinais; Técnicas para diagnósticos das micoses.

CARGO:CONTADOR

Conhecimentos Específicos: Contabilidade geral Lei n.º 6.404/76; fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. Principais demonstrações financeiras. Conhecimentos específicos de contabilidade Pública: fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívida fundada e fluante). Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. Inventário: conceito, princípios, fases e avaliação dos elementos patrimoniais. Demonstrações contábeis – balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa – classificação institucional, funcional programática e econômica. Créditos adicionais. Receita e despesa extra-orçamentárias. Execução orçamentária: fases da receita – previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa – programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Aspectos legais da gestão fiscal, conforme preceitos da Lei Complementar n.º 101/2000, relativos a: lei de diretrizes orçamentárias, lei orçamentária anual, programação financeira, metas de resultados nominal e primário, gestão da receita, gestão da despesa, gestão patrimonial, escrituração e consolidação das contas. Licitações – Lei n.º 8.666/93: objetivos, objeto, princípios, modalidades, condições e critérios para habilitação e julgamento, tipos de licitação e sanções. Controle da administração pública: controle interno e controle externo. Ética profissional. Lei 8.666/93 e alterações - Lei de Licitações. Finanças Públicas. Finanças públicas na constituição de 1988. Atividade financeira do Município: conceitos, características e finalidades. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro (Lei n.º 4.320 de 17/03/1964; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos). Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva



GESTÃO 2013/2016



de Contingência. Despesas de exercícios anteriores. Portaria 448 STN. Resolução nº 14/2007 do TCE.

CARGO: CONTROLADOR INTERNO

Conhecimentos Específicos: Lei 8.666/93 e alterações - Lei de Licitações. Lei 101/2000 e alterações - Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 4320/64. Constituição de 1988 - Finanças Públicas. Finanças públicas na constituição de 1988. Atividade financeira do Município: conceitos, características e finalidades. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro (Lei nº 4.320 de 17/03/1964; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos). Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000): Princípios e objetivos; Disposições preliminares; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização; Transferências voluntárias; Destinação de recursos para o setor privado, dívida e endividamento; Gestão patrimonial; Disposições finais e transitórias. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal para Estados e Municípios exigidos pela Lei 101/00 (LRF). Sistema Integrado de Administração Financeira para os Estados e Municípios - SIAFEM: conceito, objetivos, principais documentos. Portaria 448 STN. Resolução nº 14/2007 do TCE. Contabilidade geral princípios fundamentais de contabilidade; equação fundamental do patrimônio; fatos contábeis e suas variações patrimoniais; critérios de avaliação dos componentes patrimoniais; operações geradoras de receitas e despesas; demonstrações exigidas pela Lei n.º 6.404/76 (balanço patrimonial, demonstrações de resultados do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração das origens e aplicação de recursos, notas explicativas): conceitos, importância e finalidade, estrutura, padronização; características e elaboração; Análise das demonstrações financeiras. Legislação conhecimento de toda a legislação pertinente aos assuntos específicos do cargo, de natureza constitucional e infraconstitucional, inclusive dos sistemas de controle interno e externo. contratos; normas gerais; cláusulas essenciais e exorbitantes; formalização; garantias contratuais; duração e prorrogação; alteração; nulidade; execução e inexecução; rescisão; teoria da imprevisão; poderes da administração: normativo, disciplinar e hierárquico; poder de polícia: conceito, características, limites e meios de atuação; atos administrativos; atos da administração; conceito; classificação; atributos e elementos; discricionariedade e vinculação; atos



administrativos em espécie; extinção e revogação; responsabilidade civil da administração; ação regressiva; ação de indenização; agentes públicos; organização do serviço público; direitos e deveres dos servidores públicos; responsabilidade civil, penal e administrativa dos servidores públicos; regime jurídico único (c/ alterações); proibição de acumulação de cargos; estabilidade; domínio público; conceito e classificação; administração, utilização e alienação dos bens públicos; aquisição de bens pela administração; imprescritibilidade e impenhorabilidade dos bens públicos; processo administrativo; modalidades; princípios; processo administrativo disciplinar; processo sumário: sindicância e verdade sabida; Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92); Ação Civil Pública; Ação Popular. Administração Pública: art. 37 da Constituição Federal. Servidores Públicos: artigos. 39 a 41 da Constituição Federal

CARGO: ENFERMEIRO

Conhecimentos Específicos: Ética e legislação aplicada à enfermagem: Lei 7.498 de 25/06/1986 e Lei 8.967 de 28/12/1994; COREN Lei do exercício profissional (Código de ética) Resolução COFEN 311/2007. Princípios científicos aplicados à Enfermagem: nutrição e hidratação; Eliminações; Higiene e conforto. Soro e repouso; Assepsia; Administração de medicamentos. Curativos e bandagens; Cuidados dispensados ao paciente terminal; Medicação. Enfermagem e Saúde Pública: imunização; Saneamento básico; Vigilância epidemiológica; Conceito, medidas de controle das doenças transmissíveis; estatísticas vitais (indicadores de saúde). Princípio de Administração no serviço de enfermagem: Planejamento; Organização; Direção; Coordenação; Supervisão e Avaliação. Processo de enfermagem. Enfermagem no controle de infecção hospitalar. Medidas de prevenção; Precauções universais. Clínica médica: assistência de enfermagem a pacientes com afecções nos sistemas; Músculo esquelético. Endócrino; Cardiovascular; Neurológico; Gástrico. Nefrológico; Urológico; Respiratório. Assistência de enfermagem a pacientes psiquiátricos. Assistência de enfermagem a paciente com doenças infectas contagiosas e sexualmente transmissíveis. Enfermagem na clínica cirúrgica: assistência de enfermagem ao paciente no pré, trans e pós-operatório. Central de material; Controle de avaliação dos meios de esterilização físico e químico; Instrumental cirúrgico. Assistência de enfermagem nas emergências médicas; Parada cárdio respiratória; Edema agudo de pulmão; Politrauma; Envenenamento; Queimadura; Choque; Hemorragias. Assistência de enfermagem e pediatria: Crescimento e desenvolvimento; Criança hospitalizada; Necessidades básicas (nutrição, eliminações, higiene e conforto, sono, repouso, recreação). Políticas de Saúde, Saúde Pública, Sistema Único de Saúde (SUS).

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Conhecimentos Específicos: Avaliação do paciente. Medida da função musculoesquelética. Reabilitação cardiorrespiratória. Órteses. Próteses. Meios físicos em Reabilitação; Reabilitação do paciente amputado. Reabilitação do Aparelho Osteoarticular. Reabilitação do Poli traumatizado. Reabilitação nas Lesões de Partes Moles. Reabilitação



na Osteoporose. Reabilitação na Artrite Reumatoide. Reabilitação nas Alterações Posturais e Algias vertebrais. Reabilitação em Hemiplegia. Paralisia Cerebral e tratamento de reabilitação. Lesão Medular e reabilitação. Tratamento Fisioterápico na Lesão Nervosa Periférica. Abordagem fisioterápica nas Distrofias Musculares. Abordagem fisioterápica nos Distúrbios Osteomusculares relacionados com o Trabalho e reabilitação. Reabilitação do idoso. Exercício e qualidade de vida. Prevenção das Infecções em serviços de reabilitação. Reabilitação na Arteriopatia dos Membros Inferiores, alterações do Retorno Venoso e Linfático. Legislação do SUS – Sistema Único de Saúde.

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

Conhecimentos Específicos: Conhecimento em anatomia e fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos órgãos da fala e da audição. Patologia do sistema nervoso central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: encefalopatias não progressivas, encefalopatia crônica infantil fixa (paralisia cerebral), disartrias, dispraxias, apraxias, dislexia. Deficiência mental. Distúrbio psiquiátrico. Lingüística: fonética e fonologia. Desenvolvimento humano: físico e motor, perceptual e cognitivo. Desenvolvimento do indivíduo excepcional: conceitos básicos. Aspectos psicossociais dos indivíduos considerados excepcionais. Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: avaliação audiológica completa. Linguagem oral: desenvolvimento da linguagem oral. Contribuições das principais teorias psicolingüísticas: comportamental (Skinner); construtivista (Piaget); inatista (Chomsky) e sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; sintática, semântica, pragmática. Linguagem escrita: desenvolvimento da linguagem escrita. Contribuições das principais teorias psicolingüísticas: comportamental (Skinner); construtivista (Piaget); inatista (Chomsky) e sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita: teorias, técnicas, avaliação e tratamento dos distúrbios da comunicação. Fonoaudiologia em instituição educacional: fonoaudiologia educacional: objetivos, conceitos e papéis. A instituição e a equipe multi e interdisciplinar.

CARGO: MÉDICO

Conhecimentos Específicos: Código de Ética na Medicina. Doenças cardiovasculares (hipertensão arterial sistêmica, insuficiência cardíaca, cardiopatia isquêmica, dislipidemia). Doenças endócrinas (diabetes melitus, hipertireoidismo, hipotireoidismo). Doenças pulmonares (pneumonia, tuberculose, asma). Doenças infecciosas parasitárias (meningite bacteriana aguda, malária, dengue, AIDS). Dermatologia (micoses superficiais, pio dermites, ranceniase, leishmaniose pegumentar americana). Gastroenterologia (hepatite aguda, diarréia, verminoses). Ginecologia (Doenças sexualmente transmissíveis- DST, planejamento familiar). Obstetrícia (Assistência pré-natal, infecção- TORCH na gravidez, síndrome hipertensiva na gestação) Pediatria (imunização, desnutrição, saúde da criança). Sistemas e Políticas Públicas de Saúde no Brasil Evolução das políticas de saúde no



Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde.

CARGO: NUTRICIONISTA

Conhecimentos Específicos: Nutrientes: Definições e classificação. Funções, digestão, absorção, transporte e excreção. Energia. Água. Eletrólitos. Equilíbrio ácido-base. Fontes alimentares. Deficiência de toxidade. Nutrição e avaliação nutricional: Conceitos. Método de avaliação. Primeiro ano de vida, pré-escolar, escolar, adolescentes, gestante, nutriz, adulto e idoso. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Terapia Nutricional: Nas patologias cardiovasculares e pulmonares. Na patologia do sistema digestivo e glândulas anexas. Nas afecções endócrinas e do metabolismo. Nas patologias do sistema renal e das vias urinárias. Nas doenças infectoparasitárias. Nos distúrbios metabólicos. Na obesidade. Nas anemias. No estresse metabólico. Nas alergias e intolerâncias alimentares. Nas doenças reumáticas. Na desnutrição protéico-energética. Métodos de suporte nutricional. Epidemiologia dos distúrbios nutricionais: Obesidade. Desnutrição protéico-energética. Anemia ferropriva. Hipovitaminose A. Controle Higiênico Sanitário: Fundamentos microbiológicos. Contaminação. Alteração e conservação de alimentos. Toxinfecções alimentares. Controle sanitário na área de alimentos. Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle - APPCC. Técnica Dietética: Conceitos, classificação, características dos alimentos. Pré-preparo e preparo dos alimentos. Administração e Serviços de Alimentos e Nutrição: Planejamento, organização e controle. Recursos humanos e aspectos físicos das Unidades de Alimentação e Nutrição. Lactário. Educação Nutricional: Conceito e métodos de ensino em Educação Nutricional. Evolução e mudanças nos hábitos alimentares. Políticas e Programa de Saúde – SUS: Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Programas de Atenção Integral à Saúde

CARGO: ODONTÓLOGO

Conhecimentos Específicos: Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático: diagnóstico bucal, exame da cavidade oral, anamnese e exame clínico, exames complementares, anatomia e histologia bucal, fisiologia e patologia bucal, microbiologia e bioquímica bucal. Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio bucal e proteção do complexa dentina polpa. Materiais dentários forradores e restauradores. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor: indicações e contra-indicações, exodontias, cuidados pré e pós-operatórios. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Epidemiologia da cárie



dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação. Biossegurança e ergonomia. Atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais.

CARGO: PROFESSOR PEDAGOGO

Conhecimentos Específicos: pedagógica. Bases legais da educação nacional: Constituição da República, LDB (Lei n.º 9.394/96), Referenciais Curriculares Nacionais. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. A supervisão: concepção e prática. Funções e responsabilidades do supervisor escolar: pedagógicas, administrativas, técnicas e político sociais. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Organização do trabalho na escola pública: articulação da ação supervisora com as diferentes instâncias e agentes educativos na construção da cidadania e na melhoria da qualidade do ensino. O papel político pedagógico e a organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. A função social e cultural da escola. A escola: a comunidade escolar e o contexto institucional e sociocultural. O processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. A gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. A comunicação e a interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. O currículo e a construção do conhecimento. O processo de ensino aprendizagem. Relação professor-aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas e a multimídia educativa e a avaliação educacional. Metodologia de projetos: um caminho entre a teoria e a prática. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta. Educação continuada dos profissionais da escola. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. A participação social do jovem e adulto na sociedade contemporânea. Alternativas de trabalho didáticos com jovens e adultos. A documentação pedagógica (planejamento, registro, avaliação).

CARGO: PSICÓLOGO

Conhecimentos Específicos: Psicologia Organizacional: definição, histórico, áreas de atuação e função do psicólogo nas organizações. Gestão de pessoas, recrutamento, avaliação de desempenho, treinamento e desenvolvimento de pessoas. Conhecimento, aprendizagem e desempenho humano nas organizações. Qualidade de vida e saúde mental no trabalho. Psicopatologia geral e saúde mental no trabalho: diagnóstico das



GESTÃO 2013/2016

perturbações psíquicas e o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar. Teorias da personalidade. Teorias e técnicas psicoterápicas. Psicodiagnóstico. Técnicas de exame e aconselhamento psicológico: principais instrumentos de avaliação psicológica. Psicologia e saúde: a inserção do psicólogo na área de saúde e formas de intervenção. Psicologia Social, Institucional e do Trabalho: formas de atuação e intervenção. Análise dos processos intergrupais e técnicas de dinâmica de grupo. Entrevista adimensional: princípios, técnicas e roteiros de entrevista. Perícias psicológicas: pareceres, laudos e relatórios técnicos. Atribuições e código de ética do psicólogo organizacional e hospitalar.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE

CARGOS:

AGENTE ADMINISTRATIVO

APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MONITOR DE SALA

APONTADOR DE OBRAS

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS – ENSINO MÉDIO/PROFISSIONALIZANTE

CONTEÚDO PORTUGUES

Fonética: Fonema, Letra, Classificação dos fonemas, Encontro vocálico, - Encontro consonantal, Dígrafos, Divisão silábica, Tonicidade das sílabas, Ortografia; Morfologia: Estrutura das palavras, Classificação dos morfemas, Formação das palavras, Substantivo conceito e aplicabilidade, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronomes, Verbos, Advérbios, Preposição, Conjunção, Interjeição; Sintaxe: Frase, Oração e período, Termos essenciais da oração, Termos integrantes da oração, Termos acessórios da oração, Período composto por coordenação, Período composto por subordinação, o uso da Crase, Concordância verbal, Concordância Nominal, Colocação pronominal; Semântica: Sinonímia, Antonímia, Homonímia, Paronímia, Denotação, Conotação, Polissemia, Interpretação de texto,

CONTEÚDO MATEMÁTICA

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, contra-domínio 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; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana.

CONTEÚDO CONHECIMENTOS GERAIS

Antiguidade Clássica: Grégos e Romanos; Idade moderna: o mundo nos séculos XV e XVI, renascimento cultural, reformas religiosas, expansão europeia e conquista da América, o impacto da conquista da América, Mercantilismo e sistema colonial; A Revolução Francesa e seus desdobramentos; Idade Contemporânea o Brasil no século XIX, independência política do Brasil, primeiro reinado (1822 – 1831), período regencial (1831 – 1840), segundo reinado (1840 – 1889), segundo reinado últimas décadas; Localização do Espaço Geográfico As coordenadas geográficas Latitude, longitude e fusos horários Os mapas Leitura de mapas Escalas e símbolos convencionais A leitura dos mapas como instrumento da geopolítica a serviço do poder Posição geográfica do Brasil. Os Fatores Naturais de Organização do Espaço O clima Fatores e elementos do tempo e do clima Noções dos grandes domínios climáticos do globo As regiões climáticas brasileiras e suas características A influência do clima no espaço geográfico e nas atividades humanas As ações antrópicas e as mudanças nas condições do tempo e do clima A cobertura vegetal e sua distribuição espacial Fatores de distribuição e diferenciação Características e importância da vegetação brasileira As consequências da destruição da cobertura vegetal O modelado terrestre Os agentes endógenos e exógenos A natureza das rochas e os processos de intemperismo A influência do relevo nas atividades humanas O relevo brasileiro Oceanos e mares Localização e características A dinâmica das águas oceânicas A utilização dos recursos dos oceanos As águas correntes Características e importância As bacias hidrográficas do Brasil. O Homem no Espaço Geográfico Distribuição geográfica da população mundial e brasileira Fatores dessa distribuição Crescimento populacional: causas, consequências e superpopulação Estrutura da população mundial e brasileira Dinâmica populacional Urbanização, metropolização e pobreza. O Espaço Agrário As diferentes formas de organização do espaço agrário O extrativismo animal e vegetal Os diferentes sistemas agrícolas e de criação Estrutura fundiária brasileira e a reforma agrária Características e importância das atividades agropastoris no Brasil. O Espaço Industrial Importância e evolução das atividades industriais no mundo e no Brasil Os fatores da localização industrial Classificação das indústrias As atividades industriais no Brasil: características e importância. O Espaço da Circulação, Meios e redes de transportes Os meios de transportes no Brasil Comércio interno e externo O Brasil na divisão internacional do trabalho As exportações e importações brasileiras.

CONTEÚDO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO ENSINO MÉDIO

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO



Conhecimentos Específicos: Conhecimentos Básicos de Administração (conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade). Processo Organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Comportamento Organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Gestão de Pessoas. Administração de Materiais e Patrimônio. Serviço de Arquivo: Tipos de Arquivos, Acessórios do Arquivo, Fases, Técnicas, Sistemas e Métodos de arquivamento. Protocolo: Recepção, Classificação, Registro e Distribuição de documentos. Noções sobre Construção e Interpretação de Organogramas, Fluxogramas, Tabelas e Gráficos Estatísticos. Comunicação Oficial: Elaboração de Documentos Oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Administração Pública: art. 37 da Constituição Federal. Servidores Públicos: artigos. 39 a 41 da Constituição Federal. Noções sobre Licitações e Contratos Administrativos (Leis 8.666/1993 e 10.520/2002): Conceitos, Princípios, Modalidades, Tipos, Fases, Revogação e Anulação, Dispensam e Inexigibilidade, Contratos Administrativos. Ética no Serviço Público.

CARGO: APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – MONITOR DE SALA

Conhecimentos Específicos: pedagógica. Bases legais da educação nacional: Constituição da República, LDB (Lei n.º 9.394/96), Referenciais Curriculares Nacionais. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. A supervisão: concepção e prática. Funções e responsabilidades do supervisor escolar: pedagógicas, administrativas, técnicas e político sociais. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança, mecanismos de participação; normas e formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Organização do trabalho na escola pública: articulação da ação supervisora com as diferentes instâncias e agentes educativos na construção da cidadania e na melhoria da qualidade do ensino. O papel político pedagógico e a organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. A função social e cultural da escola. A escola: a comunidade escolar e o contexto institucional e sociocultural. O processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. A gestão educacional decorrente da concepção do projeto políticopedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. A comunicação e a interação grupal no processo de planejamento: constituição de equipes, encontros e avaliações sistemáticas, capacitação de pessoal para o planejamento, constituição de grupos de estudo, aplicação de critérios na distribuição de tarefas, articulação com outros grupos sociais. O currículo e a construção do conhecimento. O processo de ensino aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem. Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e técnicas e a multimídia educativa e a avaliação educacional. Metodologia de projetos: um caminho entre a teoria e a prática. Interdisciplinaridade e globalização do conhecimento. Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade concreta. Educação



continuada dos profissionais da escola. A intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. A participação social do jovem e adulto na sociedade contemporânea. Alternativas de trabalho didáticos com jovens e adultos. A documentação pedagógica (planejamento, registro, avaliação).

CARGO: APONTADOR DE OBRAS

Conhecimentos Específicos: Legislação municipal sobre obras e edificações, posturas e meio ambiente do município, rotina das atividades de fiscalizações comerciais localizadas e ambulantes, nos logradouros públicos em geral diligenciando os recursos hídricos, a flora e a fauna, orientando e atuando os contribuintes infratores, para disciplinar o exercício dos direitos individuais para o bem estar dos munícipes.

CARGO: INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

Conhecimentos Específicos: Hardware: componentes de microcomputadores; Dispositivos de armazenamento de dados; Gerenciamento de memória, memória principal e cache; Tipos de memórias; Dispositivos de entrada e saída; Software: básico, aplicativos e utilitários; Conhecimentos de instalação e operação dos sistemas Windows 9x/Me, Windows NT4 (Workstation e Server), Windows 2000 (Professional e Server), Windows 2003 Server, GNU/Linux e Windows XP (Home e Professional); Manipulação de arquivos e pastas; Compartilhamento de arquivos, pastas e periféricos; Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office XP, 2003 e 2007 (Word, Excel, Access e PowerPoint); Protocolos de comunicação; Sistemas de transmissão de dados; Modulação/Demodulação; Linhas ponto a ponto e multiponto; Redes de computadores e internet; Redes LAN, MAN e WAN; Meios de transmissão: cabo coaxial, par trançado, fibra óptica e link de rádio; Cabeamento estruturado; Tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, FDDI, Gigabit Ethernet, ATM e Wireless; Equipamentos para interconexão de redes; Fundamentos da arquitetura TCP/IP; internet e intranet; Equipamentos: hubs, switches e roteadores; Noções sobre instalação e operação de redes de computadores; Software de acesso e navegação na internet (browsers): internet Explorer, Firefox e Netscape; Modalidades e técnicas de acesso: FTP, Telnet, Download, Navegação e Pesquisa; WEB: HTML, CSS, JavaScript, Applet Java, ASP e XML; Correio Eletrônico: Google Chrome, outlook Express e Netscape; Segurança e apoio ao usuário, backup, prevenção e eliminação de vírus, firewall.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos Básicos de Administração (conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade). Processo Organizacional (planejamento, coordenação, direção, organização e controle). Comportamento Organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Gestão de Pessoas. Administração de Materiais e Patrimônio. Serviço de Arquivo: Tipos de Arquivos, Acessórios do Arquivo, Fases, Técnicas, Sistemas e Métodos de arquivamento. Protocolo: Recepção, Classificação,



Registro e Distribuição de documentos. Noções sobre Construção e Interpretação de Organogramas, Fluxogramas, Tabelas e Gráficos Estatísticos. Comunicação Oficial: Elaboração de Documentos Oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Administração Pública: art. 37 da Constituição Federal. Servidores Públicos: artigos. 39 a 41 da Constituição Federal. Noções sobre Licitações e Contratos Administrativos (Leis 8.666/1993 e 10.520/2002): Conceitos, Princípios, Modalidades, Tipos, Fases, Revogação e Anulação, Dispensam e Inexigibilidade, Contratos Administrativos. Ética no Serviço Público.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Conhecimentos Específicos: A inserção dos Serviços de enfermagem no Sistema Único de Saúde (SUS). Código de Ética e Lei do Exercício Profissional. Funcionamento dos sistemas: locomotor, pele e anexos, cardiovascular, linfático, respiratório, nervoso, sensorial, endócrino, urinário e órgãos genitais. Agentes infecciosos e ectoparasitos (vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes). Doenças transmissíveis pelos agentes infecciosos e ectoparasitos. Saneamento básico. Promoção da saúde e modelos de vigilância. Estratégia de Saúde da Família. Atuação nos programas do Ministério da Saúde. Educação em saúde. Conceito e tipo de imunidade. Programa de imunização. Doenças de notificação compulsória. Noções básicas sobre administração de fármacos: efeitos colaterais e assistência de enfermagem. Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência integral de enfermagem à saúde: da criança e do adolescente, da mulher, do adulto, do idoso e mental. Assistência ao indivíduo, família e comunidade com transtornos: agudos, crônicos degenerativos, mentais, infecciosos e contagiosos. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Biossegurança: conceito, normas de prevenção e controle de infecção. Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Noções de administração e organização dos serviços de saúde e de enfermagem. Programa de Saúde da Família (PSF). Conhecimentos Básicos de Saúde Pública: Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde.

ENSINO FUNDAMENTAL

CARGOS:
ATENDENTE
ATENDENTE GERAL DE SAÚDE
MOTORISTA

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS - ENSINO FUNDAMENTAL



CONTEÚDO PORTUGUÊS

Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia; homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem; ortografia; acentuação gráfica e tônica. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Sinônimos e antônimos. Formação do feminino e do plural dos substantivos e adjetivos. Conjugação dos verbos regulares. Principais regras de concordância.

CONTEÚDO MATEMÁTICA

Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; Números Naturais, Inteiros e Racionais: conceito, propriedades, operações e problemas de aplicação; Sistema Legal de Unidades de medidas; Radicais: operações, simplificação, propriedades; racionalização de denominadores; equação de 2º grau; equação de 1º grau; resolução de problemas de 1º grau; função de 1º grau; razão e proporção; grandezas proporcionais; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples e composto; fatoração de expressões algébricas; expressões algébricas; raiz quadrada; MDC e MMC; Medidas: comprimento, superfície, volume, tempo, velocidade, distâncias e peso.

CONTEÚDO CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de Mato Grosso: localização, limites, divisão do Estado, principais cidades, superfície, áreas, população, aspectos físicos, relevo, clima, vegetação, solo, hidrografia, recursos naturais, aspectos econômicos e sociais, agricultura, pecuária, indústria, comércio, energia, transporte, turismo, extrativismo, primeiros exploradores. Executivo e Legislativo Municipal. Símbolos Nacionais e Municipais; Atualidades sobre economia e política nacional e estadual; Personalidades políticas e artísticas de Mato Grosso. Localização do Município de Nova Nazaré em relação ao Estado de Mato Grosso, Área Territorial, criação, emancipação e instalação do município, Número de habitantes e eleitores, prefeita, vereadores, Municípios que fazem divisa com o município de Nova Nazaré, principais rios e córregos, aspectos mais importantes da flora e fauna, principais produtos agrícolas produzidos e pecuária produzida, meios de Comunicação e transporte. Meio ambiente: ecologia, lixo e reciclagem, preservação; A influência dos avanços tecnológicos na vida humana; Aspectos históricos da cultura mato-grossense: literatura, artes plásticas, manifestações do folclore popular, festas religiosas, artesanato e músicas, danças e ritmos; Patrimônio público.

CONTEÚDO CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA CADA CARGO

CARGO: ATENDENTE

Conhecimentos Específicos: Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de simples de escritório, atendimento, recepção, bem como efetuar entregas de documentos e encomendas em geral; Abrir e fechar as instalações do prédio da Prefeitura



GESTÃO 2013/2016



nos horários regulamentares e executar serviços internos e externos; Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Prefeitura, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
Levar e receber correspondências e pequenos volumes; Manter arrumado o material sob sua guarda;

CARGO: ATENDENTE GERAL EM SAÚDE

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

CARGO: MOTORISTA

Conhecimentos Específicos: Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos competentes do Sistema Nacional de Trânsito; direção defensiva; Noções gerais de circulação e conduta; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e limpeza de veículos.

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS:

AGENTE DE LIMPEZA

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CONTEÚDO PORTUGUÊS

Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Sinônimos e antônimos. Formação do feminino e do plural dos substantivos e adjetivos. Conjugação dos verbos regulares. Principais regras de concordância; Acentuação gráfica e tônica; Acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acentuação dos hiatos; concordância verbal.

CONTEÚDO MATEMÁTICA

Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; Números Naturais, Inteiros e Racionais: conceito, propriedades, operações e problemas de aplicação; Sistema Legal de Unidades de Medidas: comprimento, superfície, volume,



GESTÃO 2013/2016



tempo, velocidade, distâncias e peso. Problemas envolvendo medidas; juros simples; expressão numérica; Função de 1º grau; equações de 1º grau; fatoração

CONTEÚDO CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de Mato Grosso: localização, limites, divisão do Estado, principais cidades, superfície, áreas, população, aspectos físicos, relevo, clima, vegetação, solo, hidrografia, recursos naturais, aspectos econômicos e sociais, agricultura, pecuária, indústria, comércio, energia, transporte, turismo, extrativismo, primeiros exploradores. Executivo e Legislativo Municipal. Símbolos Nacionais e Municipais; Atualidades sobre economia e política nacional e estadual; Personalidades políticas e artísticas de Mato Grosso. Localização do Município de Nova Nazaré em relação ao Estado de Mato Grosso, Área Territorial, criação, emancipação e instalação do município, Número de habitantes e eleitores, prefeita, vereadores, Municípios que fazem divisa com o município de Nova Nazaré, principais rios e córregos, aspectos mais importantes da flora e fauna, principais produtos agrícolas produzidos e pecuária produzida, meios de Comunicação e transporte. Meio ambiente: ecologia, lixo e reciclagem, preservação; A influência dos avanços tecnológicos na vida humana; Aspectos históricos da cultura mato-grossense: literatura, artes plásticas, manifestações do folclore popular, festas religiosas, artesanato e músicas, danças e ritmos; Patrimônio público.

CONTÚDO CONHECIMENTOS ESPECIFICOS PARA CADA CARGO

CARGO: AGENTE DE LIMPEZA

Conhecimentos Específicos: Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; boas maneiras; comportamento no ambiente de trabalho; Compreendem as funções que se destinam a executar serviços limpeza, copa e cozinha das repartições públicas municipais. Executar os serviços de limpeza e arrumação das repartições públicas municipais. Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes; Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionar alimentos, preparando refeições ligeiras; Ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente; Requisitar, quando necessário, material de limpeza e consumo de copa. Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Conhecimentos Específicos: Atividades específicas e teóricas inerentes ao cargo; boas maneiras; comportamento no ambiente de trabalho; Compreendem as funções que se destinam a executar serviços de portaria, limpeza, capinação de praças, limpeza de ruas, coleta de lixo, serviços de ajardinamento, poda de árvores, pequenos trabalhos de servente. Executar serviços auxiliares de construção e conservação de logradouros e vias públicas, auxiliar na conservação de sinaleiras e abrigos, executar tarefas de capina em geral; Efetuar serviços de carga e descarga de caminhões, executar tarefas auxiliares de



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



ANEXO V PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO

1. PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO – para o cargo: Agente Administrativo a Prova Prática constará de cópia de texto alfanumérico (digitação), elaborado no Microsoft Windows Word ou Linux, operacionalizado em microcomputador - Disponível no laboratório de Informática da cidade de Nova Nazaré - MT. O candidato será avaliado quanto à produção (número de toques líquidos por minuto), (número e tipo de erro cometido na transcrição do texto), conforme especificação detalhada da prova prática de digitação a ser aplicada encontra-se discriminada neste anexo V deste edital.
2. As provas práticas poderão ser realizadas no mesmo dia das provas objetivas, dependendo do número de candidatos que ferão este tipo de prova, caso seja realizada em outra data, o horário e o local serão publicados em edital complementar específico disponível no site da empresa Prisma Consultoria, da Prefeitura Municipal e Associação Matogrossense dos Municípios.
3. O horário e o local será comunicado até dia 028 de julho, da realização da prova prática, mediante publicação no quadro no mural da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré - MT e nos endereços eletrônico: www.diariomunicipal.com.br, www.novanazare.mt.gov.br e www.prismaconsultoria.adm.br
4. As provas práticas serão Coordenadas pela empresa Prisma Consultoria e acompanhadas e fiscalizadas pela Comissão Examinadora do Concurso Público, devendo entretanto serem aplicadas por especialista da respectiva área, designado pela empresa Prisma Consultoria organizadora do Concurso.
5. Os candidatos deverão comparecer ao local e horário para a realização da prova prática com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido com documento de identidade.
6. Os candidatos ao Cargo de Agente Administrativo, todos iniciam a prova com o total de 100 (cem) pontos, sendo classificado o candidato que obtiver no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos, sendo subtraído o somatório de pontos perdidos relativos aos erros cometidos durante a realização da prova, a pontuação final da prova prática será calculada pela fórmula descrita a baixo:

Pontuação da Prova Prática = $(100 - \sum PP)$, sendo “ $\sum PP$ ”= somatória dos pontos perdidos



7. Os candidatos ao cargo de de Agente Administrativo, a prova prática será através de avaliação da habilidade prática na digitação de texto e constará de exame de digitação (formatação, rapidez, e correção) apurado mediante texto fornecido no ato da prova (modelo de formato oficial de redação de ofício), e terá duração de 6 (seis) minutos e será avaliado na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos determinados pela tabela a seguir transcrita:

TOQUES LIQUIDOS POR MINUTO	PONTOS
90 e 93	50
94 e 97	55
98 e 101	60
102 e 105	65
106 e 109	70
110 e 113	75
114 e 117	80
118 e 121	85
122 e 125	90
126 e 130	95
Acima de 130	100

8. Cada erro cometido pelo candidato, incluindo a formatação do documento, será subtraído 02 (dois) toques do total obtido e será atribuída nota 0 (zero) ao candidato que totalizar menos de 90 (noventa) toques líquidos por minuto.



GESTÃO 2013/2016



ANEXO VI MODELO DE PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Nome: _____
Identidade nº _____ Órgão Expedidor: _____ CPF sob nº _____
Residente à _____ Bairro: _____
Cidade _____ CEP. : _____
Telefone _____ E-mail: _____

Pelo presente instrumento particular de Procuração, nomeia e constitui o seu (sua) bastante Procurador (a), o (a) Senhor (a):

Portador da Cédula de Identidade nº _____ CPF sob nº _____
Residente à _____ Bairro: _____
Cidade: _____ CEP. : _____

Conferindo-lhe poderes especiais para me representar junto à Comissão Examinadora do Concurso Público Edital nº 001/2014 da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré Estado de Mato Grosso.

_____, ____ de _____ de 2014.

Assinatura Candidato



GESTÃO 2013/2016

ANEXO VII REQUERIMENTO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

NOME DO CANDIDATO: _____
NÚMERO INSCRIÇÃO: _____ CARGO: _____

Candidato supracitado, vem por meio deste REQUERER VAGA ESPECIAL COMO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____
Código correspondente da Classificação Internacional de Doença- CID- _____
Nome do Médico Responsável pelo laudo: _____

(OBS: Não serão considerados como deficiência física os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres).

informações especiais para a aplicação das provas: (marcar com x no local caso necessite de prova especial ou não, caso necessite discriminar o tipo de prova especial e/ou tratamento especial necessário).

- () **não necessita** de prova especial e/ou tratamento especial.
() **necessita de prova especial** (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

Data: ___ / ___ / ____.

Assinatura Candidato



ANEXO IX MODELO DE REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2014, requero a isenção do pagamento da taxa de inscrição

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:			
CARGO PRETENDIDO:			
ENDERÇO:			
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, o Candidato requerente tem que atender pelo menos um dos procedimentos exigidos no item 2.19.2 do Edital.

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA E/OU DOADOR REGULAR DE SANGUE

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e doador regular de Sangue que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2014 da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré Estado de Mato Grosso, em especial quanto as disposições do item 2.19.2 deste Edital.

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

Nova Nazaré / MT, ____ de _____ de 2014.

Assinatura Candidato

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



ANEXO X
REQUERIMENTO DA PONTUAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS

NOME DO CANDIDATO: _____
NÚMERO INSCRIÇÃO: _____ CARGO: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES:

(campos preenchidos pelo candidato)				(DEIXAR EM BRANCO)	
Nº	Nº de horas	HISTÓRICO	Pré-pontuação		

OBSERVAÇÃO:

Preencher com letra legível nos campos destinados ao candidato, entregar este formulário em duas vias, sendo uma para a Comissão Examinadora do Concurso Público e a outra como recibo de protocolo.

Requeiro a atribuição da pontuação, referente o (s) título (s) constante do requerimento, para fins de classificação no Concurso Público Edital nº 001/2014, da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré /MT.

Nova Nazaré / MT, ____ de _____ de 2014.

Assinatura Candidato

Assinatura do responsável pelo recebimento

ANEXO XI
CRONOGRAMA DE EVENTOS DO CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 001/2014

PREVISÃO DO CRONOGRAMA DE EVENTOS		
Para a execução deste concurso ficam estabelecidas as seguintes datas, que por se tratarem de mera previsão, estão sujeitas a confirmação nos Editais Complementares.		
DATA	ATIVIDADE	LOCAL
12/06/2014	Publicação na íntegra do Edital de Abertura do Concurso Público	www.diariomunicipal.com.br www.novanazare.mt.gov.br www.prismaconsultoria.adm.br Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré/MT
13/06/2014 e 16/06/2014	Prazo para Recurso sobre o Edital do Concurso Público	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo
16/06/2014	Julgamento Recursos Sobre o Edital do Concurso Público	Prefeitura Municipal
17/06/2014 A 09/07/2014	Período de Inscrições no Endereço Eletrônico: www.prismaconsultoria.adm.br	www.prismaconsultoria.adm.br
17/06/2014 A 20/06/2014	Período para Requisição de Isenção da Taxa de Inscrição	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo
25/06/2014	Divulgação dos Requerimentos Deferidos e Indeferidos de Isenção da Taxa de Inscrição	www.diariomunicipal.com.br www.novanazare.mt.gov.br www.prismaconsultoria.adm.br Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré/MT
09/07/2014	Último dia para Protocolo dos Títulos	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo Correios
10/07/2014	Último Dia para Pagamento da Taxa de Inscrição	Rede Bancária
21/07/2014	Divulgação da Relação das Inscrições	www.diariomunicipal.com.br www.novanazare.mt.gov.br www.prismaconsultoria.adm.br Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré/MT
22/07/2014 E 23/07/2014	Prazo para Recurso Sobre as Inscrições Indeferidas	www.diariomunicipal.com.br www.novanazare.mt.gov.br www.prismaconsultoria.adm.br Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré/MT
24/07/2014	Julgamento dos Recursos Sobre as Inscrições Indeferidas	www.diariomunicipal.com.br www.novanazare.mt.gov.br www.prismaconsultoria.adm.br Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré/MT
25/07/2014	Homologação das Inscrições	www.diariomunicipal.com.br www.novanazare.mt.gov.br www.prismaconsultoria.adm.br Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré/MT
28/07/2014	Divulgação do Local para a Realização das Provas Objetivas/Prática	www.diariomunicipal.com.br www.novanazare.mt.gov.br www.prismaconsultoria.adm.br Quadro de avisos da Prefeitura Municipal



		de Nova Nazaré/MT
10/08/2014	Realização das Provas Objetivas e/ou Prova Prática.	www.diariomunicipal.com.br www.novanazare.mt.gov.br www.prismaconsultoria.adm.br Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré/MT
11/08/2014	Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas, até as 17h00min.	www.diariomunicipal.com.br www.novanazare.mt.gov.br www.prismaconsultoria.adm.br Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré/MT
12/08/2014 E 13/08/2014	Prazo para Recurso Sobre os Gabaritos das Provas Objetivas	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo
15/08/2014	Julgamento dos Recursos Sobre os Gabaritos das Provas Objetivas	Prefeitura Municipal
18/08/2014	Divulgação do Resultado das Provas Objetivas, Prova de Títulos e/ou Prova Prática/Aptidão	www.diariomunicipal.com.br www.novanazare.mt.gov.br www.prismaconsultoria.adm.br Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré/MT
19/08/2014 e 20/08/2014	Prazo para Recurso Sobre o Resultado das Provas Objetivas, Prova de Títulos e/ou Prova Prática/Aptidão	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo
22/08/2014	Julgamento dos Recursos Sobre o Resultado das Provas Objetivas, Prova de Títulos e/ou Prova Prática/Aptidão	Prefeitura Municipal
25/08/2014	Divulgação do Resultado Final do Concurso Público	www.diariomunicipal.com.br www.novanazare.mt.gov.br www.prismaconsultoria.adm.br Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré/MT
26/08/2014 E 27/08/2014	Prazo para Recurso Sobre Resultado Final do Concurso Público	Prefeitura Municipal Setor de Protocolo
29/08/2014	Julgamento dos Recursos Sobre Resultado Final do Concurso Público	Prefeitura Municipal
01/09/2014	Divulgação do Resultado Final	www.diariomunicipal.com.br www.novanazare.mt.gov.br www.prismaconsultoria.adm.br Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré/MT
01/09/2015	Homologação pela Prefeita Municipal	www.diariomunicipal.com.br www.novanazare.mt.gov.br www.prismaconsultoria.adm.br Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Nova Nazaré/MT