



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina
Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina - MT

CONCURSO PÚBLICO 001/2015
EDITAL DE ABERTURA

O PREFEITO MUNICIPAL GERCINO CAETANO ROSA, torna público, para todos os interessados a abertura das inscrições do CONCURSO PÚBLICO **001/2015** destinado ao provimento de vagas nos cargos efetivos do seu Quadro de Pessoal atualmente existente e as que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Concurso, para **Prefeitura Municipal e Fundo Municipal de Previdência Social de Nova Xavantina Estado do Mato Grosso** e, pelas normas, requisitos e condições deste Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da Organizadora Global Concursos – Organização de Concursos Públicos LTDA CNPJ Nº 19.119.187/0001-75, situada na Av. Itororó, 247, zona 02-Maringá-PR, até a homologação final, a qual compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de Contrato, para esse fim celebrado com a Prefeitura.

1.2 Os atos passíveis de divulgação serão publicados no endereço eletrônico www.globalconcursos.com, www.novaxavantinamt.com.br, Diário Oficial do Município e Mural Oficial, objetivando assegurar a mais absoluta transparência.

1.3 O prazo para impugnação deste edital é de 07 a 08 de julho de 2015. Sendo necessário o candidato que desejar manifestar enviar e-mail para contato@globalconcursos.com.

1.3.1 As respostas de possíveis impugnações serão divulgadas em forma de edital no dia 10 de julho de 2015.

1.4 O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação do ato de sua Homologação, no endereço eletrônico www.globalconcursos.com, www.novaxavantinamt.com.br, Diário Oficial do Município e Mural Oficial, podendo ser prorrogado, por igual período, no todo ou em parte, desde que haja interesse da administração.

1.5 Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados ao Serviço de Atendimento ao Candidato da Global Concursos por meio do e-mail contato@globalconcursos.com, a Global Concursos responderá dentro do prazo máximo de 24 (vinte e quatro), exceto sábado, domingo e feriados.

1.6 A supervisão dos Editais e da Organização fica por conta da Comissão do Concurso Público designada e nomeada pela Portaria nº 6.752 de 11 de maio de 2015.

1.7 Faz parte deste edital:

1.7.1 Anexo I – Conteúdo Programático;

1.7.2 Anexo II – Atribuições dos Cargos;

1.7.3 Anexo III – Cronograma Geral do Concurso;

1.7.4 Anexo IV – Requerimento de Isenção.

1.8 Estão impedidos de participar do Concurso Público os membros da Comissão e funcionários da empresa Organizadora bem como terceirizados na execução deste certame.

2. DOS CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA, TAXA DE INSCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS.

2.1 Os cargos na tabela abaixo, constam nas Leis nº 1.752 de 03 de dezembro de 2013, nº 1.801 de 11 de junho de 2014 e nº 1.835 de 21 de outubro de 2014 e Lei Municipal Nº 1.875 de 09 de junho de 2015.

CARGO	VAGAS	VAGA PNE	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE						



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina
Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina - MT

Agente de Higienização Hospitalar	CR	-	R\$ 709,09 + complementação Constitucional+ Insalubridade	40h	R\$ 45,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Auxiliar da Saúde Bucal (PSF)	02	-	R\$ 901,61 +insalubridade	40h	R\$ 75,00	Ensino Médio Completo / Curso Profissionalizante em Saúde Bucal com Registro no respectivo Conselho da Classe.
Técnico em Enfermagem	04	-	R\$ 980,69 +insalubridade	30h	R\$ 75,00	Ensino Médio Completo e Técnico em Enfermagem com Registro no respectivo Conselho da Classe.
Farmacêutico / Bioquímico	CR	-	R\$ 4.733,79 +insalubridade	40h	R\$ 115,00	Ensino Superior Completo em Farmácia com Habilitação em Bioquímico e Registro no respectivo Conselho da Classe.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO						
Técnico em Desenvolvimento Infantil	CR	-	R\$ 1.034,18	40h	R\$ 75,00	Ensino Médio Completo.
TODAS AS SECRETARIAS						
Assistente Administrativo	03	-	R\$ 950,12	40h	R\$ 75,00	Ensino Médio Completo.
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE NOVA XAVANTINA – PREVINX						
Procurador Previdenciário	01	-	R\$ 1.824,91	10h	R\$ 115,00	Ensino Superior Completo em Direito com Registro no respectivo Conselho da Classe.

CR – Cadastro Reserva
PSF – Programa Saúde da Família

3. DAS INSCRIÇÕES



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina - MT

3.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, retificações, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais NÃO poderá ser alegado desconhecimento.

3.1.1 O candidato deverá recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.

3.1.2 Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, exceto em caso de anulação do certame.

3.2 As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela Internet**, no período das **08h do dia 13 DE JULHO DE 2015 até as 23h59min do dia 03 DE AGOSTO DE 2015**, horário oficial de Brasília.

3.2.1 Os candidatos que efetuarem pagamento de duas ou mais inscrições, será homologada somente a última inscrição. Não sendo permitido o candidato realizar prova para mais de um cargo.

3.3 A Global Concursos não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.4 Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.globalconcursos.com durante o período das inscrições, por meio dos links referentes ao Concurso Público e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

3.4.1 Ler e aceitar as normas estabelecidas no Edital de Abertura, preencher o formulário de Inscrição, e transmitir os dados pela Internet.

3.4.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário nas casas lotéricas, internet *banking*, caixa eletrônico, instituições bancárias até a data limite de pagamento **04 DE AGOSTO DE 2015**. Leia as informações contidas no boleto antes de efetuar o pagamento.

3.4.3 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.5 A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

3.6 Serão canceladas a inscrição com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o vencimento do boleto.

3.7 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.8 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Prefeitura Municipal de Nova Xavantina e a Global Concursos o direito de excluir do Concurso Público a que se refere este Edital aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

3.9 O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado.

3.9.1 É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

3.11 Sua inscrição será processada no prazo de 05 (cinco) dias, devido à comunicação bancária e homologação realizada pela organizadora.

3.12 Após o pagamento efetuado não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

3.13 A listagem com as inscrições deferidas será publicada no dia 11 de agosto de 2015 no endereço eletrônico www.globalconcursos.com, www.novaxavantinamt.com.br, Diário Oficial do Município e Mural Oficial.

4. DAS ISENÇÕES DAS TAXAS

4.1 Haverá isenção da taxa de inscrição no período de 13 A 17 DE JULHO DE 2015 aos candidatos enquadrados na Lei Municipal n.º 1.522/2010.

4.1.1 Ficam isentos do pagamento da respectiva taxa de inscrição os trabalhadores que recebem **até um salário-mínimo e meio ou se encontrem desempregados e os doadores regulares de sangue**.

4.2 Para solicitação da isenção da taxa o candidato deverá realizar sua inscrição no site www.globalconcursos.com e NÃO efetuar pagamento do boleto.

4.2.1 Imprimir o boleto contendo todos seus dados de inscrição e entregar junto com demais documentos comprobatórios.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina
Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina - MT

4.2.2 Para comprovação o candidato deverá entregar os documentos solicitados no escritório localizado na **Avenida Rio Grande do Sul, nº 859 Centro, Nova Xavantina – MT**, e/ou enviar via Sedex para Global Concurso, conforme dados caixa postal abaixo.

ISENÇÃO DA TAXA Concurso Público 001/2015 PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT CANDIDATO: _____	DESTINATÁRIO: CAIXA POSTAL 3006 GLOBAL CONCURSOS CEP 87.040-981
---	--

4.2.3 Para os candidatos que entregarem no local, o envelope deve estar identificado e lacrado, NÃO serão aceitos envelopes abertos.

4.2.4 Os documentos deverão ser entregues durante o período de isenção que será de **13 a 17 de julho de 2015, o horário de atendimento será das 09h às 12h e das 13h30min às 17h30min Horário Local.**

4.3 Os trabalhadores e/ou desempregados, deverão apresentar documento comprobatório de sua condição salarial ou de sua situação de desempregado.

4.3.1 Serão aceitos documentos comprobatórios:

4.3.1.1 Cópia do comprovante de inscrição/boleto

4.3.1.2 O beneficiário desempregados ou que recebem até um salário-mínimo e meio, deverá apresentar, cópia da carteira de trabalho, sendo necessária página de identificação, página anterior ao último registro, página do último registro e página posterior ao último registro.

4.4 O beneficiário doador de sangue, deverá apresentar documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação.

4.4.1 Para efeito desta lei, são considerados doadores regulares de sangue as pessoas registradas no Banco de Sangue, público ou privado, identificadas por documentos padronizados expedidos pelo órgão no qual o doador faz sua doação e que já tenha feito, no mínimo, três doações antes do lançamento do edital.

4.5 Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documento;
- d) não observar o período de postagem;
- e) não enviar e/ou entregar pessoalmente comprovantes.

4.6 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato.

4.7 Os pedidos de isenções deferidos serão divulgados através de edital na data de 29 de julho de 2015.

4.7.1 Os candidatos que tiveram seu pedido indeferido, deverão acessar a área restrita do candidato e protocolar seu recurso dentro do prazo estabelecido no Anexo III deste Edital.

4.7.2 Após análise dos recursos será publicado novo edital com respostas dos recursos e nova lista de deferimento caso haja na data de 03 de agosto.

4.7.3 Os candidatos que tiverem seu pedido negado e ainda quiserem concorrer, poderão acessar o site www.globalconcursos.com, e imprimir a segunda via do boleto e efetuar pagamento da inscrição.

5. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS

5.1 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem. 5.2 Em cumprimento ao disposto na Lei Municipal nº 1.752/2013, ser-lhes-á reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, para os Cargos.

5.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina
Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina - MT

5.3 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), à Global Concursos, considerando, para este efeito, a data da postagem.

5.3.1 O candidato que desejarem poderão entregar os documentos solicitados no escritório localizado na **Avenida Rio Grande do Sul, nº 859 Centro, Nova Xavantina – MT**, o horário de atendimento será das 09h às 12h e das 13h30min às 17h30min Horário Local, no período de 13 de julho até 04 de agosto de 2014.

5.4 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas, e **ENVIAR LAUDO MÉDICO** comprovando a deficiência e se há necessidade de condição especial, o envio por correios deve constar dos dizeres conforme tabela abaixo.

5.4.1 O envio do SEDEX deve ser dentro no prazo estipulado no Anexo III deste edital.

LAUDO MÉDICO Concurso Público 001/2015 PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT CANDIDATO: _____	DESTINATÁRIO: CAIXA POSTAL 3006 GLOBAL CONCURSOS CEP 87.040-981
--	--

5.5 Será considerado, para este efeito, somente laudos enviados dentro do prazo e com os documentos a seguir:

a) Laudo Médico (**original ou cópia autenticada**) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão; anexando ao Laudo Médico as informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome do Concurso Público;

b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em *Braille* ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, dentro do prazo previsto, especificando o tipo de deficiência e a condição especial;

c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito e a condição especial;

d) O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc., especificando o tipo de deficiência e a condição especial;

e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

5.6 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em *Braille* serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em *Braille*. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção.

5.7 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

5.7.1 Sua prova Ampliada, será em fonte 24 e sua Folha de Resposta será ampliada no formato A3.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina - MT

5.8 O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item 4.5 letra “a”, e que, não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

5.8.1 Os candidatos que declararem no formulário de inscrição que deseja concorrer a vaga de portadores de necessidades especiais e/ou condição especial e NÃO enviar o laudo, terão suas inscrições indeferidas como Portador de Necessidade Especial.

5.9. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 5.5 deste Capítulo e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

5.10. O candidato que declarar ser deficiente deverá:

5.10.1 Estar ciente das atribuições do Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.

5.10.2 Estar ciente das fases do Concurso, verificando a capacidade da realização de todas as fases.

5.10.3 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.11 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

5.12 O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

5.13 O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, deverá comparecer, munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada pela Junta Médica Credenciada pela Prefeitura, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observadas as seguintes disposições:

5.13.1 Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

5.13.2 Deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

5.13.3 Deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

5.13.4 Deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer;
- h) trabalho.

5.13.5 Deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.

5.14 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.

5.15 A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 4 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina
Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina - MT

5.16 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

5.17 Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, na Súmula 377 ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.18 Não caberá recurso contra decisão proferida pela Junta Médica Credenciada pela Prefeitura.

5.19 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

5.20. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

5.21 O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por Equipe Multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a sua deficiência durante o estágio probatório.

5.22 Será exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.

5.23 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

5.24 As **candidatas lactantes** que desejarem, amamentar durante a realização da Prova, deverá enviar solicitação via correios para Organizadora, para o endereço citado no item 5.3.

5.24.1 As lactantes deverão apresentar a coordenação do Concurso com acompanhante para alocação do bebê e do acompanhante durante a realização da Prova.

6. DA PROVA OBJETIVA

6.1 A prova objetiva será aplicada para todos os cargos na cidade de Nova Xavantina – MT, em data provável de **06 DE SETEMBRO DE 2015**, podendo ser alterada por critério da Global Concursos e da Prefeitura Municipal de Nova Xavantina.

6.1.1 Os locais e horários serão divulgados em data provável 21 DE AGOSTO DE 2015 através de Edital de Local de Prova.

6.1.2 Caso o número de candidatos exceda o número de lugares adequados no Município, reserva-se o direito de realizar as provas em cidades vizinhas, ficando na responsabilidade do candidato deslocamento e hospedagem.

6.1.3 A Prova Objetiva terá duração de 3h (três horas) de caráter eliminatório e classificatório.

6.1.4 Serão composta por 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha sendo 4 (quatro) alternativas 1 (uma) correta, exceto a prova objetiva para o cargo de Procurador Previdenciário que terá 50 (cinquenta) questões.

6.1.5 A Prova Objetiva terá peso total de 100,00 (cem) pontos e o candidato para ser aprovado deverá obter no mínimo 50,00 (cinquenta) pontos.

CARGOS	DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	PESO TOTAL
Agente de Higienização Hospitalar	Língua Portuguesa	10	4,00	40,00
	Matemática	10	4,00	40,00
	Conhecimentos Gerais	05	4,00	20,00
TOTAL				100,00

CARGOS	DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	PESO TOTAL
Auxiliar da Saúde Bucal (PSF) Assistente Administrativo Farmacêutico/Bioquímico Técnico em Desenvolvimento	Língua Portuguesa	05	4,00	20,00
	Informática	05	4,00	20,00
	Conhecimentos Gerais	05	4,00	20,00



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina
Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina - MT

Infantil Técnico em Enfermagem	Conhecimentos Específico	10	4,00	40,00
TOTAL				100,00

CARGOS	DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	PESO TOTAL
Procurador Previdenciário	Língua Portuguesa	05	2,00	10,00
	Direito Processual Civil	05	2,00	10,00
	Direito Constitucional	10	2,00	20,00
	Direito Administrativo	10	2,00	20,00
	Direito Previdenciário	20	2,00	40,00
TOTAL				100,00

- 6.2 Não será aceita como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos.
- 6.2.1 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia da respectiva prova, com o fiscal de sala, em campo destinado para correção.
- 6.2.2 O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando na Convocação, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.
- 6.2.3 A inclusão de que trata o Item 6.2.2 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 6.2.4 Depois de identificado e instalado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.
- 6.2.5 O candidato só poderá se ausentar da sala desde que acompanhado de um fiscal.
- 6.2.6 É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.
- 6.2.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do fechamento dos portões, munido de:
- Documento oficial original com foto: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte;
 - Caneta de tinta azul ou preta.
- 6.2.8 Não serão aceitos outros documentos que não constam no edital e protocolos, ainda que autenticados.
- 6.2.9 Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, não serão aplicadas provas em locais diferentes ao divulgado em Edital de Local de Prova.
- 6.2.10 Durante a prova, não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, *laptop*, *pager*, *palmtop*, *tablet*, receptor, relógios, telefone celular, *walkman* etc.) boné, gorro, chapéu e óculos de sol. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.
- 6.2.11 A Global Concursos recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização da prova.
- 6.2.12 A Global Concursos e a Prefeitura Municipal de Nova Xavantina, não se responsabilizam por perdas, extravios, ou caso sejam quebrados, durante a realização da prova.
- 6.2.13 Não será permitido a permanência de nenhuma pessoa, desde que não seja candidato ou acompanhante de lactante, no local de realização das provas.
- 6.3 Para o preenchimento da Folha de Resposta, o candidato não poderá:
- efetuar dupla marcação;
 - amassar a Folha;
 - rasurar a folha;
 - molhar a folha;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina - MT

- e) rasgar a folha;
- f) efetuar marcação a lápis.

6.3.1 A Folha de resposta é o único documento válido para correção.

6.3.2 Ao terminar a prova o candidato deverá entregar obrigatoriamente a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.

6.3.3 O candidato só poderá levar consigo o Caderno de Questões restando 30 minutos para o final da prova.

6.3.3.1 O caderno de provas ficará a disposição na Prefeitura pelo prazo de 10 (dez) dias.

6.3.4 O candidato só poderá se ausentar da sala, desde que acompanhado de uma fiscal após 30 minutos do início.

6.4 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) Não apresentar o documento exigido no edital de abertura;
- c) Não comparecer a prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato, terceiros verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando de livros, notas, impressos ou calculadoras;
- f) For surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, receptor, *pager*, *bip*, gravador, *notebook* e/ou equipamento similar;
- g) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- h) Não devolver o Caderno de Questões dentro no prazo previsto e sua Folha de Respostas.
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
- j) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- k) Ausentar-se da sala de provas, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões antes do prazo estabelecido neste edital;
- l) Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas;
- m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso;
- n) Não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) Descumprir as normas e os regulamentos da Organização e da Prefeitura durante a realização das provas.

6.4.1 O Gabarito da Prova Objetiva será disponibilizado no endereço eletrônico www.globalconcursos.com no primeiro dia útil após a realização das provas.

6.5 Os 3 (três) últimos candidatos deverão sair juntos da sala e acompanhar o fechamento do envelope da sala.

6.5.1 Os candidatos deverão presenciar a contagem das Folhas de Respostas, e o lacre e assinar o termo junto com os fiscais após lacrá-lo.

6.6 O preenchimento da Folha de Resposta é de responsabilidade do candidato, devendo seguir as instruções contidas na mesma.

6.6.1 Não será fornecido em hipótese alguma outra Folha de Resposta ao candidato, exceto por erro da Organizadora.

7. DA PROVA PRÁTICA

7.1 A Prova Prática será aplicada para os cargos: **Assistente Administrativo**.

7.1.1 O candidato deverá atingir 50.00 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva e estar aprovado.

7.1.2 Serão convocados os candidatos classificados dentro de 10 (dez) vezes o número de vagas.

7.1.3 A prova Prática é de caráter eliminatório.

7.1.4 Todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva dentro o limite estabelecido de 10 (dez) vezes o número de vagas, serão convocados para a Prova Prática.

7.2 O local, a data e o horário da prova serão divulgados no Edital de convocação para realização da Prova Prática.

7.3 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência munidos de documento oficial de identificação com foto (original).



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina
Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina - MT

7.4 O candidato será considerado APTO ou INAPTO na Prova Prática. Será eliminado o candidato considerado inapto.

7.6 Para o cargo de **Assistente Administrativo** serão utilizados os seguintes critérios:

ATIVIDADES	PONTUAÇÃO
Formatação de texto	5,00 – Cinco Pontos
Fórmula Planilha do Excel	5,00 – Cinco Pontos
Digitação e Agilidade em digitar	10,00 – Dez Pontos
TOTAL MÁXIMO	20,00 – Vinte Pontos

Critérios:

- Conhecimento;
- Agilidade; e
- Habilidade na execução do serviço.

Tempo máximo para avaliação 20 minutos.

8. APTIDÃO FÍSICA

8.1 A Prova de Aptidão Física será aplicada para o cargo de **Agente de Higienização Hospitalar**.

8.1.1 O candidato deverá atingir 50.00 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva e estar classificado.

8.1.2 Serão convocados os candidatos classificados dentro de 10 (dez) vezes o número de vagas.

8.1.3 A prova de Aptidão Física é de caráter eliminatório.

8.1.4 Todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva dentro do limite estabelecido de convocação serão chamados para Prova de Aptidão Física.

8.2 O local, a data e o horário da prova serão divulgados no Edital de convocação para realização da Prova Prática.

8.3 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência munidos de documento oficial de identificação com foto (original) e atestado médico.

8.4 O candidato será considerado APTO ou INAPTO na Prova de Aptidão Física. Será eliminado o candidato considerado inapto.

8.5 Para realização da Prova de Aptidão Física os candidatos deverão comparecer em data, local e horário, a serem oportunamente divulgados em edital específico, com roupa apropriada para prática de educação física (camiseta, short e tênis), munidos de **ATESTADO MÉDICO ORIGINAL OU CÓPIA AUTENTICADA** por cartório competente para tal fim, emitido nos últimos trinta dias da realização dos testes.

8.5.1 No atestado médico deverá constar, expressamente, que o candidato está apto a realizar a Prova de Capacidade Física ou a realizar exercícios físicos.

8.5.2 A não apresentação do atestado, e/ou atestado fora do prazo, e/ou atestado que não conste sua aptidão para prática de exercícios, os candidatos serão impedidos de realizar a prova sendo assim eliminados.

8.6 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

8.7 Serão avaliados os seguintes itens:

SHUTTLE RUN (Corrida de ir e vir)			
FEMININO	MASCULINO		
Tempo em segundos	Pontos	Tempo em segundos	Pontos
Até 11s	5,00	Até 10.30s	5,00
De 11.01 a 11.30s	4,00	De 10.31 a 11s	4,00
De 11.31s a 12s	3,00	De 11.01 a 11.30s	3,00
De 12.01s a 12.30s	2,00	De 11.31 a 12s	2,00



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina
Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina - MT

De 12.31s a 13s	1,00	De 12.01 a 12.30s	1,00
Acima de 13.01s	0,00	Acima de 12.31s	0,00

8.8 DESCRIÇÃO

8.8.1 O teste será realizado em local plano, sem obstáculo e que possua, além dos 9,14 metros necessários para a sua realização, um espaço de, no mínimo, três metros antes da linha de partida e dois metros após a linha de chegada. O espaço de 9,14 metros será delimitado por duas linhas apostas no solo, medindo no mínimo 2 centímetros de largura e um metro de comprimento, cada. As linhas demarcadas no solo estão incluídas na distância de 9,14 metros. Serão colocados dois blocos de madeira a 10 centímetros, separados entre si por um espaço de 30 centímetros. Cada um dos dois blocos de madeira devem medir 5 centímetros x 5 centímetros x 10 centímetros. O candidato coloca-se atrás do local de largada, com o pé o mais próximo possível da linha de saída.

8.8.2 Procedimentos de preparação e execução do teste para os candidatos dos sexos masculino e feminino:

a) o candidato coloca-se atrás do local de largada, com o pé o mais próximo possível da linha de saída. Ao comando de voz do avaliador de “em posição”, o candidato coloca-se em afastamento ântero-posterior dos membros inferiores, com o pé anterior posicionado o mais próximo possível da linha de partida;

b) o início do teste é dado pelas palavras: “Atenção! Já!”. Ao ouvir a palavra “já”, o candidato inicia o teste com o acionamento concomitante do cronômetro. O candidato em ação simultânea, corre à máxima velocidade até os tacos equidistantes da linha de saída à 9,14 m (nove metros e quatorze centímetros), pega um deles (devendo tocar com pelo menos um dos pés o solo posterior a ela) e retorna ao ponto de onde partiu e após tocar com pelo menos um dos pés o solo posterior a ela, coloca o bloco no solo. Em seguida, sem interromper a corrida, vai em busca do segundo taco, procedendo da mesma forma. O cronômetro é parado quando o candidato deposita o segundo e último taco no solo e ultrapassa com pelo menos um dos pés a linha final. Ao pegar ou deixar o taco, o candidato terá que cumprir uma regra básica do teste, ou seja, transpor pelo menos um dos pés as linhas que limitam o espaço demarcado. O taco não deve ser jogado, mas sim, depositado ao solo. O teste termina quando o segundo bloco é colocado de maneira correta no solo e, simultaneamente, o avaliador trava o cronômetro.

c) Número de Tentativas: 02 (duas); O candidato terá duas chances para realizar sendo considerado válido o seu melhor tempo.

8.8.3 Requisitos mínimos:

8.8.3.1 Cada bloco deve ser colocado no solo, de maneira que o candidato sempre movimente a altura do seu centro de gravidade.

8.3.2 O candidato deve transpor com pelo menos um dos pés as linhas que delimitam o espaço de corrida.

8.8.3.3 O candidato deverá iniciar a corrida quando ouvir a palavra “já”, momento em que o avaliador acionará o seu cronômetro.

8.8.3.4. O final do teste será dado através do travar do cronômetro, quando o segundo bloco e pelo menos um dos pés tocarem o solo no local especificado.

a) Não será permitido ao candidato, quando da realização do teste:

b) jogar o bloco, em vez de colocá-lo no solo;

c) dar ou receber qualquer ajuda física;

d) utilizar qualquer acessório que facilite o ato de correr;

e) realizar o teste de maneira incorreta, ou seja, que vá de encontro aos requisitos básicos previstos,

sendo a tentativa considerada nula;

f) começar a corrida antes do avaliador determinar o início do teste, através da palavra “já”. Nesse caso, a tentativa deve ser interrompida e considerada nula.

8.8.4 Será concedida uma segunda tentativa ao candidato que não obtiver o desempenho mínimo na primeira, após um tempo não menor do que cinco minutos da realização da tentativa inicial.

8.8.4.1. Para a nova tentativa, o cronômetro será zerado.

8.8.5 A Prova do Shuttle Run será de caráter classificatório o candidato para tentar a próxima prova terá que atingir no mínimo 3,0 (três pontos).

FLEXÃO ABDOMINAL	
FEMININO	MASCULINO



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina
Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina - MT

REPETIÇÕES	PONTOS	REPETIÇÕES	PONTOS
Acima de 30	10	Acima 35	10
Entre 29 e 25	7,5	Entre 34 e 30	7,5
Entre 24 e 20	5	Entre 29 e 25	5
Entre 19 e 15	2,5	Entre 24 e 20	2,5
Abaixo de 14	0	Abaixo de 19	0

8.9 DESCRIÇÃO

8.9.1 Esta prova consistirá em o candidato executar:

8.9.1.1 Posição Inicial: Decúbito dorsal (deitado de costas no solo), braços cruzados sobre o peito, mãos apoiadas nos ombros, pernas flexionadas e pés fixados em ponto de apoio (podendo ser do próprio contador ou de outra pessoa).

8.9.1.2 Execução

a) Partindo da posição inicial, o executante realizará a flexão abdominal, mantendo os braços cruzados sobre o peito e as mãos apoiadas nos ombros, promovendo a retirada das escapulas do solo, até que os cotovelos toquem os joelhos, em seguida retorna-se à posição inicial. Quando as escapulas tocarem o solo, será validada a contagem.

b) Os pés permanecerão fixados no ponto de apoio durante toda a execução do exercício;

c) O avaliado não poderá obter impulso com os braços afastando-os do tronco e, nem tampouco, retirar os quadris do solo, durante a realização do exercício.

d) A prova será realizada por todos os candidatos de ambos os sexos.

e) O número de movimentos executados corretamente será o resultado obtido. Não é permitido o repouso entre os movimentos. O objetivo do teste é verificar o número de execuções corretas que o candidato (a) é capaz de executar dentro do limite de 01 (um) minuto.

f) O teste será iniciado e terminado com um silvo de apito.

g) Somente será contado o exercício realizado completamente, ou seja, se ao soar o apito para o termino da prova e o candidato estiver no meio da execução, esta não será computada

8.9.1.3 Não será permitido ao candidato, quando da realização do teste:

a) Retirar as mãos dos ombros;

b) Não encostar os cotovelos nos joelhos;

c) Não encostar as escapulas no solo quando estender o quadril;

d) Elevar o quadril para facilitar o movimento de flexão.

8.9.2 A Prova de Flexão Abdominal será de caráter classificatório o candidato para tentar a próxima prova terá que atingir no mínimo 2,5 (dois pontos e meio).

CORRIDA				
EXERCÍCIOS POR ORDEM DE REALIZAÇÃO	CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO	CANDIDATOS DO SEXO FEMININO	TEMPO	TENTATIVAS
	INDICE MÍNIMO PARA APROVAÇÃO	INDICE MÍNIMO PARA APROVAÇÃO		
Corrida em 12min.	1.500 m	1.200m	12 minutos.	1 (uma)

8.10 DESCRIÇÃO

8.10.1 O candidato, em uma única tentativa, terá o prazo de 12 minutos para percorrer a distância mínima exigida. O teste será realizado em local com identificação da metragem ao longo do trajeto.

8.10.2 Metodologia para a preparação e a execução do teste de corrida de 12 minutos para os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:

a) o candidato poderá, durante os 12 minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, não podendo parar e depois prosseguir;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina - MT

- b) os comandos para iniciar e terminar o teste serão dados por um silvo de apito;
- c) não será informado o tempo que restar para o término do teste, mas o candidato poderá utilizar relógio para controlar o seu tempo;
- d) ao passar pelo local de início do teste, cada candidato terá a sua volta anotada pelo auxiliar de banca. O candidato não será informado pelo auxiliar da banca durante o percurso da corrida o número de voltas completadas, o candidato é que deverá controlar seu número de voltas. Ao final da prova o auxiliar de banca poderá informar ao candidato o número de voltas realizadas.
- e) após soar o apito encerrando o teste, todos os candidatos deverão permanecer no local onde estiverem e aguardar a presença do auxiliar da banca examinadora liberá-lo, exceto aqueles que concluírem o percurso (1.500 para homens e para as mulheres 1.200). É permitido ao candidato ao término da prova continuar a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente), no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término do teste.

8.10.3 A correta realização do teste de corrida de 12 minutos levará em consideração as seguintes observações:

- a) o tempo oficial do teste será controlado pelo cronômetro do presidente da banca examinadora, sendo o único que servirá de referência para o início e término do teste;
- b) orienta-se que, após o apito que indica o término do teste, o candidato não pare bruscamente a corrida, evitando ter um mal súbito e que continue a correr ou caminhar no sentido transversal da pista (lateralmente), no ponto em que se encontrava quando soou o apito de término do teste;
- c) os candidatos que não percorrerem a distância mínima prevista para a prova (1.500 para homens e para as mulheres 1.200) no tempo estipulado (12min) serão considerados desclassificados.

8.10.4 Será proibido ao candidato, quando da realização do teste de corrida de 12 minutos:

- a) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão etc.);
- b) deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, após o soar do apito encerrando o teste;
- c) parar durante a realização do percurso;
- d) abandonar a pista antes da liberação pelo auxiliar de banca examinadora.

8.10.5 O teste será realizado em uma única tentativa.

8.10.6 Será eliminado do concurso:

- a) o candidato do sexo masculino que não atingir a distância mínima de 1500 metros;
- b) a candidata do sexo feminino que não atingir a distância mínima de 1.200 metros;
- c) quaisquer outros itens de eliminação deste Edital.

9. PRÁTICA PROCESSUAL

9.1 A Prática Processual será aplicada para o cargo: **Procurador Previdenciário**.

9.1.1 O candidato deverá atingir 50,00 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva e estar classificado.

9.1.2 Serão convocados os candidatos classificados dentro de 20 (vinte) vezes o número de vagas.

9.1.3 A Prova Prática Processual é de caráter classificatório e eliminatório.

9.1.4 Todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva dentro o limite estabelecido de convocação serão chamados para Prática Processual.

9.2 O local, a data e o horário da prova serão divulgados no Edital de convocação para realização da Prática Processual.

9.3 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização da prova prática processual não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

9.4 A Prática Processual terá o valor máximo de 100,00 (cem) pontos e terá a duração de 03 (três) horas, incluído o tempo de transcrição do texto definitivo para folha de respostas.

9.5 O candidato deverá obter 60,00 (sessenta) pontos ou mais na prova prática processual para ser considerado aprovado.

9.6 A prova prática processual, cujo objeto será as matérias constantes do conteúdo programático do cargo, consistirá na elaboração de uma peça processual, com valor máximo de 100,00 (cem) pontos.

9.7 A prova prática processual deverá ser feita pelo próprio candidato à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina
Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina - MT

- 9.8 Nenhuma das folhas de textos definitivos da prova prática processual poderá ser assinada, rubricada ou conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que as identifiquem.
- 9.9 Quando da realização da prova prática processual, caso a peça judicial e/ou parecer exijam assinatura, o candidato deverá utilizar apenas o termo “PROCURADOR PREVIDENCIÁRIO”. Ao texto que contenha outra assinatura, será atribuída nota 0 (zero), por se tratar de identificação do examinando em local indevido.
- 9.10 A Prova Processual, será uma Peça Judicial valendo 100,00 pontos e a nota mínima será 60,00 pontos.
- 9.11 As folhas de textos definitivos serão os únicos documentos válidos para a avaliação da prova prática processual. As folhas para rascunho, no caderno de provas, são de preenchimento facultativo e não valerão para a finalidade de avaliação da prova prática processual.
- 9.12 Para a redação da peça processual, o candidato deverá formular texto com extensão máxima de 200 (duzentas) linhas. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
- 9.13 A omissão de dados, que forem legalmente exigidos ou necessários para a correta solução do problema proposto, acarretará em descontos na pontuação atribuída ao examinando nesta fase.
- 9.14 No julgamento da prova prática processual, a Banca Examinadora apreciará, além do conhecimento técnico-científico sobre a matéria, a sistematização lógica e o nível de persuasão, bem como a adequada utilização do vernáculo.
- 9.15 O candidato receberá nota zero nas questões da prova prática processual em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscruver em letra ilegível ou de grafar por outro meio que não o determinado no Edital, bem como no caso de identificação em local indevido.
- 9.16 O material de uso permitido na prova prática processual consiste apenas em diplomas normativos (Códigos) tipo VADE MECUM desacompanhados de anotações, comentários, exposição de motivos, transcrições e orientações jurisprudenciais, súmulas ou resoluções dos tribunais, devendo os candidatos trazer os textos de consulta com as partes não permitidas já isoladas, por grampo ou fita adesiva, de modo a impedir sua utilização, sob pena de não poder consultá-los. Os Códigos que serão utilizados pelos candidatos serão verificados pelos fiscais antes da realização da prova prática.
- 9.17 O candidato poderá levar consigo o caderno da prova prática processual, desde que permaneça na sala até o final do período para realização da Prova, devendo, obrigatoriamente, devolver ao fiscal da sala a Versão Definitiva da prova prática processual devidamente preenchida.
- 9.18 Quanto ao resultado da Prova Prática Processual, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos deste Edital.

10. PROVA DE TÍTULOS

- 10.1 A Prova de Títulos será aplicada para **todos os cargos de Nível Superior**.
- 10.1.1 O candidato deverá atingir 50.00 (cinquenta) pontos ou mais na prova objetiva e estar classificado.
- 10.1.2 Serão analisados os títulos dos candidatos classificados dentro de 20 (vinte) vezes o número de vagas.
- 10.1.3 A Prova de Títulos é de caráter classificatório.
- 10.1.4 Todos os candidatos empatados com o último colocado na prova objetiva dentro o limite estabelecido de convocação serão chamados para Prova de Títulos.
- 10.2 Todos candidatos convocados deverão enviar os títulos em **cópias autenticadas em cartório** no período divulgado em edital de convocação.
- 10.2.1 O candidato deverá apresentar, junto com os documentos pertinentes à prova de títulos, cópia simples do seu documento oficial com foto.
- 10.2.3 Os títulos deverão ser enviados via correios – **SEDEX COM AVISO DE RECEBIMENTO** – em envelopes lacrados, com identificação do candidato conforme quadro abaixo.

PROVA DE TÍTULOS Concurso Público 001/2015 PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT CANDIDATO: _____	DESTINATÁRIO: CAIXA POSTAL 3006 GLOBAL CONCURSOS CEP 87.040-981
--	--



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina
Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina - MT

10.3 Serão considerados os títulos obtidos na **área específica da função**, além dos títulos para pontuação em cópia autenticada deverá enviar cópia simples do documento oficial com foto e cópia simples do diploma de graduação

10.3.1 Os títulos pontuados serão na seguinte conformidade:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado	5,00	10,00
Mestrado	4,00	8,00
Especialização	2,00	6,00
TOTAL		24,00

10.3.2 Não serão aceitos para prova de títulos diplomas em áreas afins.

10.3.3 Serão aceitos diplomas ou declaração em papel timbrado, com assinatura e carimbo do coordenador do curso e/ou diretor.

10.4 Não serão avaliados os documentos:

- a) entregues ou postados fora do prazo ou de forma diferente do estabelecido no edital;
- b) cuja cópia esteja ilegível;
- c) cuja cópia não esteja autenticada em cartório, bem como documentos gerados por via eletrônica que não estejam acompanhados com o respectivo mecanismo de autenticação;
- d) desacompanhados do certificado ou diploma de conclusão do curso de graduação;
- e) adquiridos antes da graduação exigida como requisito da função (quando for o caso);
- f) não serão aferidos quaisquer títulos diferentes dos estabelecidos na Tabela.

10.5 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições e dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

10.6 Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma, tampouco serão fornecidas cópias dos mesmos.

10.7 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

10.8 A prova de títulos terá o valor máximo conforme tabelas, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor.

10.9 A relação com a nota obtida na prova de títulos será publicada em edital, no endereço eletrônico www.globalconcursos.com, www.novaxavantinamt.com.br, Diário Oficial do Município e Mural Oficial.

10.10 Quanto ao resultado da prova de títulos, será aceito recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação.

10.11 Os títulos de **ESPECIALIZAÇÃO, MESTRADO e DOUTORADO** serão comprovados mediante Certificados expedidos por instituição oficial e reconhecida pelo MEC. Somente serão aceitas Declarações de Conclusão de Curso, quando acompanhadas do histórico escolar do candidato, nos quais conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese, dissertação ou monografia, a comprovação da apresentação e aprovação atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou esta de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, a declaração não será aceita.

10.12 Para os cursos de doutorado ou de mestrado concluídos no exterior, somente será aceito certificado, desde que revalidado por instituição de ensino oficial no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

10.13 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização lato sensu, deverão conter a carga horária cursada, que deverá ser igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

10.14 Os pontos dos títulos serão somados com a nota da Prova Objetiva para efeito de classificação.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina - MT

11. CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

11.1 A nota final de cada candidato será composta pela soma dos pontos da Prova Objetiva, e quando for o caso com a soma da Prova de Títulos e Prática Processual para classificação.

11.1.1 As questões anuladas serão pontuadas para todos os candidatos inscritos para o cargo.

11.2 Para o candidato ser considerado aprovado, o mesmo deverá acertar no mínimo 50% da Prova Objetiva, e ser considerado APTO na Prova Prática e Prova de Aptidão Física quando houver.

11.3 Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, será aplicado o critério abaixo:

- a) Lei do Idoso (Lei 10.741/2003) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;
- b) Obter maior nota na prova de conhecimento específico (se houver);
- c) Obter maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- d) Obter maior nota na prova de Matemática (se houver);
- e) Obter maior nota na prova de Informática (se houver);
- e) Obter maior nota na prova Conhecimentos Gerais (se houver);
- f) Obter maior nota na Prova Prática Processual (se houver);
- g) Obter maior nota na Prova de Títulos (se houver);
- h) Tiver maior idade.

11.4 Serão elaboradas 2 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de necessidades especiais.

11.5 O resultado provisório do Concurso Público será divulgado, no endereço eletrônico www.globalconcursos.com, www.novaxavantinamt.com.br, Diário Oficial do Município e Mural Oficial.

10.6 A lista de Classificação Final, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será disponibilizada no endereço eletrônico www.globalconcursos.com, www.novaxavantinamt.com.br, Diário Oficial do Município e Mural Oficial.

11.7 A classificação no Concurso Público, não gera aos candidatos direitos à nomeação para o cargo, cabendo a Prefeitura, o direito de aproveitar os candidatos classificados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação dos candidatos classificados, respeitada sempre a ordem de classificação e validade do Concurso Público.

12. RECURSOS

12.1 O prazo para interposição dos recursos será de 2 (dois) dias úteis, no horário das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia, ininterruptamente, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, o candidato acessar o endereço eletrônico www.globalconcursos.com e seguir as instruções contidas.

12.2 Será admitido recurso contra:

- a) Indeferimento das inscrições;
- b) Gabarito Preliminar;
- c) Resultado Prova Objetiva;
- d) Resultado da Prova Prática, Prova de Títulos, Peça Processual e Aptidão Física;
- e) Resultado preliminar.

12.3 Os candidatos deverão acessar o site www.globalconcursos.com e protocolar seu recurso.

12.4 Só serão aceitos recursos dentro do prazo, fundamentados teoricamente e com referências bibliográficas.

12.5 Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido.

12.6 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste Item.

12.7 A decisão dos recursos deferidos será publicada no site www.globalconcursos.com procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

12.8 Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas.

12.9 Caso haja procedência de recurso interposto, poderá eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

12.10 Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina - MT

- a) Em desacordo com as especificações contidas neste Item;
- b) Fora do prazo estabelecido;
- c) Sem fundamentação lógica e consistente;
- d) Com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) Cujo teor despreze a banca examinadora;
- f) Contra terceiros.

12.11 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13. NOMEAÇÃO

13.1 A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

13.2 Por ocasião da nomeação, os candidatos deverão comparecer a Prefeitura no prazo máximo de 30 dias para tomar posse no cargo. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela Administração Pública Direta e autarquia.

13.3 A convocação referida no item anterior será realizada, através de publicação no site, www.novaxavantinamt.com.br, Diário Oficial do Município e Mural Oficial.

13.4 Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação, comprovarão o preenchimento dos itens e apresentarão os documentos discriminados a seguir:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ser estrangeiro, com igualdade de direitos, nos termos em que dispuser a legislação específica;
- b) Ter completado 18 (dezoito) anos de idade, quando da posse;
- c) Estar no gozo dos direitos políticos;
- d) Documentos pessoais CPF, RG e Título de Eleitor (**original**), **duas cópias**;
- e) Certidão de nascimento ou casamento com as respectivas averbações, e RG E CPF do conjugue se for o caso (**original**) **duas cópias**;
- f) N.º. do CPF dos pais;
- g) RG, CPF e Certidão de Nascimento e Cartão de Vacinação dos filhos menores e dependentes (**original**) e **duas cópias**;
- h) Certificado de Reservista ou Dispensa de incorporação (para o sexo masculino) (**original**) e **duas cópias**;
- i) Número do PIS ou PASEP e duas cópias (caso não possua Pis/Pasep trazer declaração autorizando a prefeitura a fazer o cadastro);
- j) Duas fotos 3 x 4 recentes;
- k) Certidão de quitação eleitoral (Cartório Eleitoral) ou no endereço eletrônico: www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral;
- l) Declarações de Bens com Valores que compõe o seu patrimônio (se não houver, emitir declaração de que não possui bens);
- m) Declaração de Bens com Valores do conjugue se for o caso;
- n) Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública, com a compatibilidade de horários;
- o) Declaração que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço Público, no período de 05(cinco) anos, nas esferas federal, estadual e Municipal;
- p) Certidão de Inexistência de Débitos para com a Fazenda Pública nas esferas federal, estadual e Municipal;
- q) **Documento de Escolaridade exigida para o cargo (Certificado ou Histórico Escolar acompanhado do Atestado de Conclusão) duas cópias autenticadas em cartório (frente e verso)**;
- r) Número de conta-corrente pessoal junto ao Banco do Brasil S.A;
- s) Comprovante de endereço atualizado (**duas cópias**), **anotar** número de telefone para contato e E-mail;



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina - MT

- t) Uma cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- u) Certidão Negativa Civil e Criminal Estadual da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado) (www.trf1.jus.br/servicos/certidao);
- v) Carteira Nacional de Habilitação – CNH, somente para o cargo Apoio Administrativo Educacional (Motorista);
- w) Carteira de Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;
- x) Providenciar exames conforme relação abaixo e agendar na Divisão de Gestão de Pessoas o exame médico pré-admissional.

Observação: A documentação deverá ser apresentada no prazo estabelecido, Processos com documentação incompleta não serão aceitos pela Divisão de Gestão de Pessoas.

13.4.1 LISTA DE EXAMES

- a) Sangue: Glicose; Uréia; Creatinina; Acido úrico; Colesterol total e frações; Triglicerídios; Transaminases (TGO, TGP); Sorologia para Chagas; e VDRL;
- b) Urina: EAS;
- c) Fezes: Parasitológico;
- d) Raios-X: Torax em PA e perfil;
- e) Exame Mental (psicológico);
- f) Eletrocardiograma.

13.5 Quaisquer outras exigências específicas solicitadas.

13.5.1 Ao candidato que não atender o elencado no item 13.5, do presente artigo, ou qualquer outro requisito exigido para o preenchimento do cargo, ou que não fizer a opção no prazo previsto no parágrafo anterior, terá sua nomeação sem efeito, ou invalidado o respectivo ato.

13.6 Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à opção a que concorrem.

13.7 As decisões da Perícia Médica de caráter eliminatório para efeito de posse, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

13.8 Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

13.9 No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela Administração Pública Direta e autarquia através de publicação nos diários oficiais dos Municípios e do Estado.

13.10 O candidato se responsabiliza por atualizar o seu endereço e outros dados cadastrais em caso de aprovação, através de requerimento na Divisão de Gestão de Pessoas.

14. DA POSSE

14.1 Posse é o ato pelo qual o candidato é investido no cargo público e aceita as atribuições, os direitos e os deveres a ele inerentes, adquirindo, assim, a sua titularidade.

14.2 A posse verificar-se-á mediante a assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor, do termo pelo qual este se compromete a observar fielmente os deveres e as atribuições do cargo público, bem como as exigências deste Estatuto e da legislação vigente.

14.3 A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação oficial do ato de nomeação. -

14.4 O prazo previsto neste artigo, para aquele que, antes de tomar posse, for incorporado às forças armadas, será contado a partir da data da sua desincompatibilização do serviço militar.

14.5 Se a posse não se der no prazo previsto neste artigo, o ato de nomeação será tornado sem efeito.

14.6 Após a regular nomeação, posse e entrada em efetivo exercício, deverá o órgão de Gestão de Pessoas elaborar a ficha contendo todos os elementos necessários à abertura do assentamento individual.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina
Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina - MT

14.7 Para a investidura nos cargos públicos de provimento efetivo, a posse será dada pelo Prefeito e pelos dirigentes de entidades da Administração Pública Indireta.

14.8 A posse em cargo público dependerá de prévia inspeção médica oficial:

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 O extrato do Edital será publicado em jornal de circulação municipal, e estará a disposição no endereço eletrônico www.globalconcursos.com, www.novaxavantinamt.com.br, Diário Oficial do Município e Mural Oficial.

15.2 Todas as convocações, avisos e resultados serão afixados em mural na sede da Prefeitura, www.novaxavantinamt.com.br, Diário Oficial do Município e Mural Oficial.

15.3 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação do Certame.

15.4 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

15.5 Caberá a Prefeitura homologação dos resultados finais do Concurso Público.

15.6 Não será admitida troca de cargo ou local de realização da prova.

15.7 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público da Prefeitura e pela Global Concursos, em relação a realização deste Concurso Público.

15.8 Decorridos o prazo de validade do Concurso não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, os registros eletrônicos.

15.9 A Global Concursos e a Prefeitura não se responsabiliza por apostilas e cursos preparatórios.

15.10 Fica eleito o foro da Comarca de Nova Xavantina/MT para dirimir quaisquer questões em relação ao presente certame.

15.11 Este Edital entra em vigor na data de publicação.

Nova Xavantina, 06 de julho de 2015.

FELIPE DEZOTTI BELOTO
Presidente Executivo

GERCINO CAETANO ROSA
Prefeito Municipal



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina - MT

ANEXO I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO/COMPLETO

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de palavra, frase ou texto. Ortografia: divisão silábica, vírgula, acentuação gráfica, mas e mais, bem e bom, mal e mau, uso de x, ch, ss, s, sc, ç, g, j. Singular, plural, masculino e feminino.

Matemática: Números naturais, operações (adição, subtração, multiplicação e divisão) sistema de numeração decimal, porcentagem, problemas, medida.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Município. Símbolos e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do município.

COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E SUPERIOR

Língua Portuguesa: Interpretação de texto. Textualidade e estilo, (Coesão e Coerência, Denotação e Conotação, Figuras de Linguagem, Sinonímia e Antonímia, Homonímia e Paronímia, Níveis de Linguagem). Fonética e fonologia: Encontros vocálicos e consonantais, Dígrafos. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Morfologia (Formas, flexões e emprego das classes gramaticais, Processo de formação de palavras). Sintaxe (Pontuação, Regência verbal e nominal, Concordância verbal e nominal, Colocação pronominal). Tipologia textual.

Informática: Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações: ambiente Microsoft Office. Sistemas operacionais: Windows. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Certificação e assinatura digital. Segurança da Informação.

Conhecimentos Gerais: Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado e do Município. Símbolos nacionais, estaduais e municipais. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas, do município, do Estado, do Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Saúde Bucal: Ergonomia em Odontologia. Equipamentos Odontológicos: conservação e manutenção. Técnicas de Instrumentação em odontologia. Política Nacional de Atenção Básica: princípios gerais, características do processo de trabalho, atribuições dos profissionais. Processo saúde-doença bucal: características, aspectos epidemiológicos e prevenção dos principais agravos em saúde bucal. Princípios de Biossegurança: segurança no trabalho; prevenção e controle de incêndios; controle de infecção na prática odontológica. Ações de promoção de saúde a nível individual e coletivo (Instruções básicas de higiene bucal: escovação, uso do fio dental, controle e remoção da placa bacteriana e uso do flúor). Uso de fluoretos no Brasil. Anatomia e Fisiologia da Cavidade Bucal. Materiais, medicamentos e instrumental odontológico (preparo, manipulação, acondicionamento, transporte e descarte).

Assistente Administrativo: Noções de Administração Financeira. 10. Legislação na Administração Pública: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000), Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais (Lei Municipal n.º 1.752/2013. 11. Noções de Licitação: Lei n.º 8.666/1993 e Lei n.º 10.520/2002. Modalidades de Licitação 12. Noções de orçamento público. 13. Receitas e despesas públicas.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina – MT

Técnico em Desenvolvimento Infantil: Visão histórica da Educação Infantil no Brasil. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Concepção de Educação Infantil, de infância e de criança. O imaginário infantil. O professor de Educação Infantil - Perfil. Desenvolvimento infantil - físico, afetivo, cognitivo e social. Relação entre o cuidar e o educar. A construção do raciocínio matemático. Pensamento e linguagem - leitura e escrita - letramento. A instituição e o projeto educativo. O brincar e o brinquedo. Construção das diferentes linguagens pelas crianças: movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e ambiente e matemática. O jogo como recurso privilegiado. Avaliação do processo educativo na Educação Infantil.

Técnico em Enfermagem: Fundamentos de Enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética e legislação profissional. Noções de Farmacologia. Admissão, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo pós-morte. Tratamento e assistência de enfermagem em: clínica médica, emergências, clínica médico-cirúrgica, pediatria, psiquiatria, ginecologia e obstetria, neonatologia. Doenças infecto parasitárias. Programa de imunização e rede de frios, conservação de vacinas, esquema básico de vacinação, vias de administração. Políticas Públicas de saúde. Saúde do idoso. Procedimentos técnicos relacionados ao conforto e à segurança do paciente: higiene, massagem de conforto, posições para exames, transporte do paciente e paciente terminal. Técnicas básicas: sinais vitais, medicação, coleta de material para exames, técnicas de curativo, crioterapia e termoterapia, nebulização, oxigenoterapia e sondagens. Controle de infecção hospitalar: assepsia e antisepsia, esterilização, controle e prevenção de infecção hospitalar. Atuação do técnico de enfermagem na unidade de: clínica médica, cirúrgica, pré e pós-operatório, emergências, hemorragia, envenenamento, choque, queimaduras, insuficiência respiratória e ressuscitação cardiopulmonar. Saúde da mulher: gravidez e suas complicações, parto e suas complicações, assistência do puerpério e suas complicações, prevenção do câncer cérvico-uterino e mama, planejamento familiar. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais.

Farmacêutico/Bioquímico: Planejamento e gestão da assistência farmacêutica; seleção de medicamentos; sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público; armazenamento de medicamentos; gestão de materiais na farmácia e/ou almoxarifado; aquisição e licitação de medicamentos e outros produtos para a saúde; seguimento Farmacoterápico de pacientes em ambulatório; Farmácia Clínica, Atenção Farmacêutica, Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; aspectos de biossegurança em farmácias; farmacoepidemiologia; farmacoconomia; farmacovigilância; estudos de utilização de medicamentos; farmacoterapia baseada em evidências; análises farmacoeconômicas; ética Farmacêutica; análise farmacêutica e controle de qualidade de medicamentos; cálculos de concentrações na manipulação farmacêutica. Interpretação de certificados de análise de medicamentos; estabilidade de medicamentos; Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica; formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semi-sólidas e estéreis: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, fabricação e acondicionamento; sistemas de liberação de fármacos; aspectos técnicos de infra-estrutura física e garantia de qualidade; boas práticas de manipulação em farmácia; farmacologia e farmacoterapia; reações adversas a medicamentos; interações medicamentosas; farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas bacterianas, virais e fúngicas; farmacologia e farmacoterapia nas doenças do sistema cardiovascular; farmacologia e farmacoterapia nas doenças neoplásicas; farmacologia e farmacoterapia da dor e da inflamação; farmacologia e farmacoterapia nos distúrbios da coagulação; farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico; segurança do processo de utilização de medicamentos; produtos para a saúde relacionados com o preparo, administração e descarte de medicamentos; Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes; Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Assistência Farmacêutica na Atenção Básica; atenção de média e alta complexidade. Amostras biológicas: coleta, preparação e preservação de espécimes clínicos para diagnóstico laboratorial. Biossegurança e controle de qualidade em laboratório. Bioquímica clínica e técnicas de laboratório aplicadas às análises bioquímicas e endócrinas. Parasitologia clínica e técnicas gerais de laboratório aplicadas ao diagnóstico de protozoários e helmintos. Métodos de exame coprológico. Microbiologia clínica e técnicas gerais de laboratório aplicadas ao diagnóstico de fungos, vírus e bactérias. Hematologia clínica e técnicas de laboratório aplicadas ao estudo hematológico. Imunologia clínica e técnicas de laboratório aplicadas ao diagnóstico das doenças infecciosas, autoimunes e tumorais. Uroanálise: métodos e técnicas de laboratório aplicadas ao exame físico, químico e citológico da urina.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina – MT

Procurador Previdenciário: DIREITO PROCESSUAL CIVIL - 1. Princípios do Direito Processual Civil. 2. Direito Processual Civil no tempo e no espaço. 3. Ação, jurisdição, processo e procedimento. Conceito. Espécies. Distinções. 4. Funções essenciais à Justiça. Magistratura. Ministério Público. Advocacia pública e privada. Defensoria Pública. Auxiliares da Justiça. 5. Jurisdição. Características. Organização judiciária. Competência. Tutelas de urgência. Tutelas de urgência e a Fazenda Pública. 6. Ação, sob o enfoque processual. Classificação. Elementos. Condições. Cumulação. 7. Processo. Relação jurídica processual. Pressupostos processuais de existência e validade. Atos processuais das partes, do magistrado e dos auxiliares da Justiça. Tempo, lugar e forma dos atos processuais. Prazos processuais. Nulidades processuais. Comunicação dos atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. 8. Intervenientes na relação jurídica processual. Partes. Prerrogativas da Fazenda Pública. Representação processual das pessoas jurídicas de direito público. Deveres. Responsabilidade por dano processual. Substituição e sucessão das partes. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Despesas, custas e multas processuais. Magistrado; Ministério Público e auxiliares da Justiça. Responsabilidades. 9. Processo de conhecimento. 9.1 Procedimento comum ordinário: Petição inicial. Citação. Efeitos. Despacho inicial. Respostas do réu. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Teoria geral da provas. Provas em espécie. Audiência de instrução e julgamento. Sentença. 9.2 Procedimento comum sumário. 9.3 Procedimentos especiais do CPC e legislação extravagante (jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária) 10. Recursos. Teoria geral dos recursos. Recursos em espécie. 11. Do processo nos Tribunais. Da ordem dos processos nos Tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Súmulas. 12. Coisa julgada. Formas de impugnação e desconstituição. 13. Súmula vinculante. Conceito. Procedimento de edição. Procedimento de revisão. Efeitos. Reclamação. 14. Homologação de sentença estrangeira. Cabimento. Procedimento. 15. Cumprimento de título executivo judicial. Título executivo judicial. Liquidação. Espécies de cumprimento e procedimento. Impugnação. Exceção de pré-executividade. 16. Processo de execução. Título executivo extrajudicial. Espécies e procedimentos. Execução provisória. Procedimentos especiais no CPC e legislação extravagante. Defesas do devedor e de terceiros na execução. 17. Execução contra a Fazenda Pública. Procedimento. Embargos. Pagamento de obrigações de pequeno valor e precatórios. Sequestro. Intervenção Federal 18. Processo cautelar. Teoria geral. Procedimento. Medidas cautelares nominadas e inominadas no CPC e legislação extravagante. 19. Ações constitucionais. Rol. Procedimentos. 20. Ações imobiliárias. Decorrentes da locação. De natureza possessória. De natureza petitoria. Ação de Desapropriação. Retificação de área, divisão, retificação de registro imobiliário. 21. Ações de responsabilidade civil e a Fazenda Pública. 22. Ações movidas por servidores públicos e complementação de aposentadoria e pensão. 23. Ações visando ao fornecimento de medicamentos. 24. Processo judicial tributário: Execução fiscal. Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Medida cautelar fiscal. Mandado de segurança. 25. Processo coletivo. Teoria geral. Ações cabíveis. Procedimentos.

DIREITO CONSTITUCIONAL - 1. Direito constitucional: conceito, objeto, fontes e relações com outros ramos do Direito. 2. Formação da Constituição e Poder Constituinte. 3. Constituição: conceito, concepções, classificação e elementos. 4. Normas constitucionais: conceito, forma, conteúdo, finalidade, estrutura lógica, classificações, eficácia e aplicabilidade. 5. Hermenêutica constitucional: especificidades, elementos de interpretação, princípios metódicos. 6. Controle de constitucionalidade: a supremacia da Constituição; vício e sanção de inconstitucionalidade; origens e evolução histórica do controle; modalidades de controle; efeitos subjetivos e temporais da declaração de inconstitucionalidade e de constitucionalidade. As ações do controle concentrado no ordenamento brasileiro (Leis nº 9.868/1999 e 9.882/1999). 7. Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações. Emendas à Constituição. 8. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 9. Princípios constitucionais: conceito, natureza jurídica, aplicação e funções. 9.1 Princípios constitucionais fundamentais: preâmbulo da Constituição; república, federação, estado democrático de direito e separação de poderes. 9.2 Objetivos e fundamentos do Estado Brasileiro. 9.3 Princípios reitores das relações internacionais do País. 10. Direitos e garantias fundamentais: conceito, evolução, características, funções, titularidade e destinatários. 10.1 Colisão de direitos fundamentais. 10.2 Princípios e regras na aplicação dos direitos fundamentais. 10.3 Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie. 10.4 Proteção judicial dos direitos fundamentais: as ações constitucionais. 10.5 Proteção não judicial dos direitos fundamentais: desobediência civil, direito de resistência, direito de petição e direito à informação. 10.6 Direitos sociais. 10.7 Direitos de nacionalidade. 10.8 Direitos políticos. 10.9 Partidos políticos. 10.10 Hierarquia, incorporação e impacto dos tratados internacionais de proteção dos direitos humanos no direito brasileiro. 11. Organização política do Estado: a) Estado Federal: conceito, formação, evolução e



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina - MT

características; b) Federação brasileira: componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual. 11.1 União: natureza jurídica, competências e bens. 11.2 Estados federados: natureza jurídica, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites; Constituição Estadual e seus elementos. 11.3 Municípios: natureza jurídica, criação, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites; Lei Orgânica e seus elementos; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. 11.4 Distrito Federal e Territórios. 12. Organização administrativa do Estado: a) Administração Pública: noção, princípios, normas e organização; b) servidores públicos civis e militares: regime jurídico constitucional. 13. Organização funcional do Estado: a) princípio da separação dos poderes: essência, evolução e significado na atualidade; b) controles interorgânicos e compartilhamento funcional, funções típicas e atípicas de cada poder. 13.1 Poder Legislativo: a) funções, organização e funcionamento; b) espécies normativas; c) processo legislativo; d) estatuto dos congressistas; e) Tribunais de Contas. 13.2 Poder Executivo: a) sistemas de governo: presidencialismo e parlamentarismo e suas características; b) Presidente da República, Governadores e Prefeitos: eleição, reeleição, perda do mandato, impedimento, substituição, sucessão, vacância, responsabilidade e atribuições; c) Ministros de Estado, Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. 13.3 Poder Judiciário: a) funções, organização, competências e funcionamento; b) estatuto da magistratura e seus princípios informativos; c) garantias institucionais da função judicial; d) precatórios; e) jurisdição constitucional do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal de Justiça; f) súmula vinculante (Lei nº 11.417/2006); g) Conselho Nacional de Justiça; h) princípio da inafastabilidade do controle judicial e atos políticos e interna corporis. 14. Funções essenciais à Justiça: a) Ministério Público, Defensoria Pública e Advocacia: regime jurídico; b) Advocacia Pública: enquadramento constitucional, função de controle dos atos jurídicos públicos, função de postulação do interesse público e garantias institucionais e funcionais. 15. Defesa do Estado e das instituições democráticas: a) estado de defesa; b) estado de sítio; c) Forças Armadas; d) segurança pública. 16. Sistema tributário nacional: a) princípios constitucionais tributários; b) limitações constitucionais ao poder de tributar; d) repartição de competências e receitas tributárias. 17. Finanças públicas: a) normas gerais; b) orçamentos: princípios, elaboração, gestão, fiscalização e controle da execução orçamentária. 18. Ordem econômica e financeira: a) princípios gerais da atividade econômica; b) atuação do Estado no domínio econômico; c) política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico; d) política agrícola fundiária e reforma agrária; e) sistema financeiro nacional. 19. Ordem social: a) fundamento e objetivos; b) seguridade social; c) educação, cultura e desporto; d) comunicação social; e) meio ambiente; f) família, criança, adolescente e idoso; g) índios. 20. Advocacia Pública.

DIREITO ADMINISTRATIVO - 1. Origens, objeto e conceito do Direito Administrativo. 2. Função administrativa. Regime jurídico administrativo. Aplicação do regime jurídico administrativo a entidades da Administração Indireta, entidades de colaboração e particulares. 3. Poderes da Administração. Poder normativo e regulamentar. Poder de polícia. Poder discricionário. Poder hierárquico. 4. Princípios da Administração Pública. 5. Organização Administrativa. Descentralização. Desconcentração. Órgãos públicos. 6. Entidades da Administração Indireta e seu regime jurídico. Entidades de colaboração e seu regime jurídico. 7. Improbidade administrativa. 8. Ato administrativo. 9. Processo administrativo. 10. Licitações e contratos administrativos. 11. Convênios e consórcios administrativos. 12. Serviços públicos: caracterização, titularidade, regime jurídico e delegação a particulares. 13. Intervenção do Estado no domínio econômico. Exercício de atividade econômica pelo Estado. Regulação. 14. Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. 15. Bens públicos: caracterização, titularidade, regime jurídico, aquisição, alienação e utilização dos bens públicos pelos particulares. 16. Agentes públicos. Cargos, empregos e funções públicas. Regime constitucional e legal. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Xavantina (Lei Municipal nº 1.752/2013). Responsabilidade dos agentes públicos. Regime previdenciário dos agentes públicos. 17. Responsabilidade extracontratual do Estado. 18. Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração. 19. Mandado de Segurança individual. Mandado de Segurança Coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Injunção. Habeas Data. 20. Prescrição e decadência nas relações jurídicas envolvendo a Administração. 22. Infrações e sanções administrativas. Formas de Parceria com a iniciativa privada. Parceria Público Privada. Terceirização. Consórcios Públicos. 23. Lei Ordinária nº 8.666, de 21 de junho de 1993; 24. Lei Ordinária nº 10.520, de 17 de julho de 2002. -

DIREITO PREVIDENCIÁRIO -1. Teoria Geral da Seguridade Social 1.1. Evolução Histórica. 1.2. Direito da Seguridade Social. 1.2.1. Denominação. 1.2.2. Definição. 1.2.3. Divisão. 2. Autonomia da Seguridade Social. / Posição e princípios da Seguridade Social. 2.1. Posição enciclopédica do Direito da Seguridade Social. 2.2. Relações do Direito da Seguridade Social com outras disciplinas. 2.3. Fontes formais do Direito da Seguridade Social. 2.4. Aplicação das normas do Direito da Seguridade Social. 2.5. Princípios do Direito da Seguridade



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina
Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina - MT

Social. 3. Custeio da Seguridade Social 3.1. Fontes de Custeio da Seguridade Social. 3.2. Natureza jurídica da contribuição à seguridade social. 3.3. Contribuintes e segurados. 3.4. Contribuições. 3.4.1. Contribuição da União. 3.4.2. Contribuição do segurado. 3.4.2.1. Salário de contribuição. 3.4.2.2. Salário base. 3.4.2.3. Contribuição do empregador doméstico. 3.4.2.4. Contribuição da empresa. 3.4.2.5. Alíquotas de acidente do trabalho. 3.4.2.6. Contribuições de terceiros. 3.4.2.7. Contribuição social sobre o faturamento. 3.4.2.8. Contribuição social sobre o lucro. 3.4.2.9. Simples. 3.4.2.10. Contribuição sobre a receita de concursos de prognósticos. 3.4.2.11. Outras receitas. 3.4.2.12. Isenção da contribuição da seguridade social. 3.4.2.13. Arrecadação e recolhimento das contribuições. 4. Responsabilidade solidária. 5. Crédito da Seguridade Social. 6. Prescrição e decadência. 7. Crimes contra a seguridade social. 8. Processo administrativo e processo judicial em matéria securitária. 9. Previdência Social. 9.1. Beneficiários. 9.2. Segurados. 9.3. Dependentes. 9.4. Prestações da Previdência Social. 9.5. Período de carência. 9.6. Salário de benefício. 9.7. Renda mensal dos benefícios. 9.8. Benefícios. 9.9. Acidente do Trabalho. 9.10. Seguro-desemprego. 9.11. Cumulação de benefícios e prescrição. 9.12. Tempo de serviço e contagem recíproca. 10. Assistência Social. 10.1. Princípios e diretrizes constitucionais. 10.2. Custeio. 10.3. Benefícios. 11. Saúde 11.1. Princípios e diretrizes constitucionais. 11.2. Custeio. 11.3. Sistema Único de Saúde.



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina - MT

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Auxiliar de Saúde Bucal: Carga Horária: 40 horas semanais e ainda, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço. Síntese das Atividades: Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; Receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; Auxiliar o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; Fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; Preparar o material anestésico, de sutura, polimento, bem como, proceder a troca de brocas; Preencher com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Fazer a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Preparar, acondicionar e esterilizar materiais e equipamentos utilizados; Colaborar com limpeza e organização do local de trabalho; Auxiliar nas atividades coletivas de saúde bucal; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

Agente de Higienização Hospitalar: Carga Horária: 40 horas semanais, e ainda, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço. Síntese das Atividades: Efetuar a limpeza e arrumação dos equipamentos e materiais de limpeza no hospital e das unidades de saúde; Efetuar a arrumação dos carrinhos funcionais com os materiais que serão utilizados; Executar serviços de higienização dos apartamentos ou enfermaria, centro cirúrgico, postos de enfermagem, sala de vacinas, corredores, banheiros, áreas críticas, semi-críticas e comuns obedecendo escala mensal; Efetuar a etiquetagem dos produtos, identificando a data de validade; Trocar o refil dos papéis toalha e sabonetes; Efetuar as anotações nas planilhas de higienizações; Solicitar serviço de manutenção preventiva, caso identifique lâmpadas queimadas / tampa de vasos quebrados/ dispensers quebrados ou outros nos apartamentos e demais estrutura física; Higienizar e manter em ordem no depósito de materiais de limpeza e expurgos; coletar os resíduos; Lavar e passar os lençóis, fronhas, e demais utensílios; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

Assistente Administrativo: Carga Horária: 40 horas semanais e ainda o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço. Síntese das Atividades: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina - MT

normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

Técnico em Desenvolvimento Infantil: Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais. Atribuições específicas: Auxiliar o professor no ensino e lida junto às crianças nas diversas fases da educação de 0 a 5 anos de idade, no processo pedagógico de ensino-aprendizagem; Auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; Auxiliar no cuidado: da higiene, da alimentação, do repouso, e, do bem-estar das crianças; Auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para processo educativo das crianças, no processo de observação, no registro da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, assim como na construção de material didático, organização e manutenção deste material; Auxiliar o professor na recepção e entrega das crianças junto às famílias; Manter um diálogo constante e harmonioso entre família e comunidade escolar; Atuar nas diversas atividades extraclasse desenvolvidas pela unidade escolar; Participar de capacitação e formação continuada junto com o professor. O desenvolvimento das atribuições e atividades do Técnico Educacional em Desenvolvimento Infantil dar-se-á dentro das unidades escolares, nas quais serão lotados de acordo com as necessidades e conveniência da unidade escolar e da Secretaria Municipal de Educação. E outras atividades afins. O profissional Técnico Educacional em Desenvolvimento Infantil deverá ser capacitado para executar as atribuições estabelecidas nos incisos deste artigo.

Técnico em Enfermagem: Carga Horária: 30 horas - O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço. Síntese das Atividades do Técnico de Enfermagem que trabalha nas unidades de saúde: Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como procedimento de retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, apazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

SÍNTESE DAS ATIVIDADES DO TÉCNICO DE ENFERMAGEM QUE TRABALHA NO HOSPITAL MUNICIPAL: Planejar e organizar a qualidade da assistência, do controle sistemático da infecção hospitalar e das iatrogenias, com o propósito de buscar constantes formas de melhorar essa assistência. Prestar assistência a pacientes graves urgência e emergência, em risco eminente de morte (fratura exposta, infarto agudo miocárdio, acidentes etc.); Curativos pós operatório no âmbito hospitalar, coleta de material contaminado; Cuidar de pacientes infectocontagioso em isolamento; Lavagem e esterilização de material contaminado; Cuidar de Paciente em surto psicótico; Circular as salas no centro cirúrgico; Prestar assistência a parturientes em trabalho de parto; Auxiliar no atendimento a pacientes na realização de exames de raios-X e outros, na emergência, leitos e centro cirúrgico; Executar atividades de apoio, preparando os pacientes para consulta e



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina - MT

organizando as chamadas ao consultório e o posicionamento adequado do mesmo; Verificar os dados vitais, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, a fim de registrar anomalias nos pacientes; Realizar curativos, utilizando medicamentos específicos para cada caso, fornecendo esclarecimentos sobre os cuidados necessários, retorno, bem como procedimento de retirada de pontos, de cortes já cicatrizados; Atender crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida; Prestar atendimentos de primeiros socorros, conforme a necessidade de cada caso; Prestar atendimentos básicos a nível domiciliar; Auxiliar na coleta de material para exame preventivo; Participar em campanhas de educação em saúde e prevenção de doenças; Orientar e fornecer métodos anticoncepcionais, de acordo com a indicação; Preencher carteiras de consultas, vacinas, aprazamento, formulários e relatórios; Preparar e acondicionar materiais para a esterilização em autoclave e estufa; Requisitar materiais necessários para o desempenho de suas funções; Orientar o paciente no período pós-consulta; Administrar vacinas e medicações, conforme agendamentos e prescrições respectivamente; Identificar os fatores que estão ocasionando, em determinado momento, epidemias e surtos de doenças infectocontagiosas, para atuar de acordo com os recursos disponíveis, no bloqueio destas doenças notificadas; Acompanhar junto com a equipe, o tratamento dos pacientes com doenças infectocontagiosas notificadas para o devido controle das mesmas; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

Farmacêutico/Bioquímico: Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

Competências pessoais para a Função: Manter sigilo; Trabalhar em equipe; Iniciativa; Manter imparcialidade; Manter neutralidade; Equilíbrio emocional; Bom senso; Saber ouvir; Contornar situações adversas; Capacidade de observação; Habilidade de questionar; Espírito crítico; Visão holística; Transmitir segurança.

Síntese das Atividades: Realizar coleta e preparação de amostras de material biológico; Realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas; Supervisionar e coordenar análises físico-químicas nas áreas de microbiologia, parasitologia, imunologia, hematologia, urinálise e outras; Bem como provas de incompatibilidade e pesquisas parasitárias de interesse para saneamento do meio ambiente, realizando pesquisas científicas e levantamento epidemiológicos e auxiliando no controle de infecções; Assinar laudos de exames laboratoriais; Fazer o controle de qualidade dos reagentes utilizados; Preparar reagentes, soluções e outros, para aplicação em análises clínicas; Realizar atividades inerentes a direção da agência transfusional; Realizar exames pré-transfusionais; Liberação das bolsas para transfusão; Auxiliar nas campanhas de doação de sangue; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública; Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado.; Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Atuar em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas, relativas à área de farmacologia. Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica; Controlar medicamentos psicotrópicos e produtos equiparados; Opinar na compra de medicamentos e materiais médicos hospitalares; Elaborar rotinas específicas para cada serviço realizado pela farmácia; Supervisionar e orientar os serviços executados pelos auxiliares; Adoção de sistema eficiente e seguro de distribuição de medicamentos para pacientes internados e ambulatoriais; Administrar estoque de medicamentos; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar



Estado de Mato Grosso

Prefeitura Municipal de Nova Xavantina

Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina - MT

conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

Cargo: Procurador Previdenciário

Requisitos: Graduação em Direito, mais registro no respectivo conselho de classe.

Carga Horária: 10 (dez) horas semanais e ainda, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

Competências pessoais para a Função: Manter sigilo; Trabalhar em equipe; Iniciativa; Manter imparcialidade; Manter neutralidade; Equilíbrio emocional; Bom senso; Saber ouvir; Contornar situações adversas; Capacidade de observação; Habilidade de questionar; Espírito crítico; Visão holística; Transmitir segurança.

Síntese das Atividades: Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do PREVINX, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da PREVINX; Acompanhar todos os processos judiciais de interesse da Fundo Municipal de Previdência Social, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses do Fundo; Acompanhar quando solicitado os processos administrativos; Postular em juízo em nome do Fundo, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências, cíveis e criminais em todas as instâncias, onde o PREVINX for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma; Ajuizamento e acompanhamento ações de interesse do Fundo de Previdência e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e outros órgãos públicos quando haja interesse do PRVINX; Analisar os contratos firmados pelo PREVINX, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades do Fundo afinadas com os princípios que regem a Administração Pública – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; Dar parecer em todos os procedimentos licitatórios realizados pelo PREVINX; Elaborar pareceres sempre que solicitado, Elaborar estudos e emitir pareceres acerca dos benefícios previdenciários, a serem concedidos aos servidores públicos do Município de Nova Xavantina, emitir pareceres jurídicos específicos, de interesse da administração da PREVINX; estabelecer e manter contatos, por determinação superior, com entidades federais, estaduais, municipais e sociedade civil, visando obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento de pareceres e opiniões do Fundo de Previdência Municipal; conceber e orientar técnica e juridicamente a execução de pesquisas e consultas na área jurídica visando subsidiar estudos e pareceres; representar judicial e extrajudicialmente a PREVINX, exercendo privativamente a sua consultoria e assessoramento jurídico; promover medidas administrativas e judiciais para proteção dos bens e patrimônio da PREVINX; examinar e aprovar previamente das minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo obrigacional, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos, celebrados com a PREVINX; fixar administrativamente a interpretação da Constituição, das leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos em geral, e orientar o seu cumprimento; opinar previamente sobre a forma de extensão de julgados relacionados com a PREVINX; desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, conforme determinação superior e de acordo com a sua área de formação; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor, participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina
Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina - MT

ANEXO III
CRONOGRAMA PREVISTO

DESCRIÇÃO	DATA
Publicação do edital de abertura.	06/07/2015
Prazo de impugnação do edital.	07 e 08/07/2015
Publicação do resultado da impugnação.	10/07/2015
Período Solicitação de Isenção da taxa de inscrição.	13 a 17/07/2015
Publicação das Isenções indeferidas e deferidas.	29/07/2015
Prazo de Recurso das Isenções Indeferidas.	30 e 31/07/2015
Resultado dos Recursos das Isenções Indeferidas e Lista Final.	03/08/2015
Período de inscrições.	13/07 a 03/08/2015
Período para pagamento do boleto bancário.	13/07 a 04/08/2015
Período de entrega de laudo para atendimento especial.	13/07 a 04/08/2015
Publicação das inscrições deferidas e dos pedidos de atendimento especial.	12/08/2015
Prazo de recurso contra as inscrições indeferidas.	13 e 14/08/2015
Resultado dos Recursos das inscrições indeferidas e Homologação das inscrições.	19/08/2015
Convocação para a realização das Provas Objetivas e Divulgação dos locais de prova.	21/08/2015
Aplicação da Prova Objetiva.	06/09/2015
Divulgação Gabarito Preliminar.	08/09/2015
Prazo de recursos contra Gabarito Preliminar.	09 e 10/09/2015
Divulgação do Julgamento dos Recursos e Divulgação do Gabarito Definitivo.	16/09/2015
Divulgação do Resultado Preliminar das Provas Objetivas.	25/09/2015
Recurso do Resultado Preliminar da Prova Objetiva.	28 e 29/09/2015
Divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva, Convocação para as Provas Práticas e Aptidão Física.	02/10/2015
Período para envio dos títulos.	02 a 08/10/2015
Aplicação Prova Prática e Aptidão Física.	18/10/2015
Divulgação Resultado Preliminar da Prova Prática, Aptidão Física e Prova de Títulos.	30/10/2015
Prazo para Recursos contra Resultado Preliminar da Prova Prática e Aptidão Física.	03 e 04/11/2015



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina
Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina - MT

Divulgação do Resultado Final e Julgamento dos Recursos.	06/11/2015
Homologação do Resultado Final.	10/11/2015



Estado de Mato Grosso
Prefeitura Municipal de Nova Xavantina
Administração 2013/2016



Av. Expedição Roncador Xingu, n.º 249 – Centro, CEP 78690-000 – Nova Xavantina - MT

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA

Eu,

RG _____ e CPF nº _____,

E-mail _____, telefone n. (____) _____

Solicito isenção do valor da taxa de inscrição do Concurso Público nº 001/2014 do Município de Nova Xavantina – MT, para o cargo _____ de acordo com o item 4 do Edital de abertura nº 001/2015.

ISENÇÃO:

- () DESEMPREGADO
() RENDA ATÉ UM SALÁRIO MÍNIMO E MEIO
() DOADOR DE SANGUE

Documentos comprobatórios em anexo: _____

Nesses termos. Peço deferimento. _____, _____ de _____ de 2015.

ASSINATURA DO CANDIDATO

Atenção: Leia o item 4 do edital e verifique a forma de entrega dos documentos

Para uso exclusivo da Organização do Concurso Público:

Indeferido () Deferido ()

Nova Xavantina- MT, _____ / _____ /2015.