

realização injustificada na execução da obra de construção da 2ª etapa da Praça Virgílio do Nascimento, devidamente justificado e comprovado nos Autos do Processo Administrativo de Rescisão Unilateral nº 03/2015. Conforme fundamentação contida no respectivo processo administrativo foram aplicadas à contratada, as sanções de multa diária e suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo período de 02 (dois) anos, nos termos do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

Nova Xavantina, 20 de janeiro de 2016.

JOÃO BATISTA VAZ DA SILVA - CEBOLA

PREFEITO MUNICIPAL

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2.016**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA – MT, torna público que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL** para **REGISTRO DE PREÇO PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA NO RAMO DE HOTELARIA (HOSPEDAGEM), A FIM DE ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA-MT**, às 9h00min (horário de Brasília) do dia 04 de fevereiro de 2.016, no Palácio dos Pioneiros – sala de licitações, sito Avenida Expedição Roncador Xingu, 249 – centro – St. Xavantina. Os interessados em adquirir cópia do Edital, deverão retirar junto ao

setor de Licitações, no endereço supracitado e/ou através do telefone (66) 3438-3362, ou ainda pelo site: www.novaxavantinamt.com.br ó link **licitação**.

Nova Xavantina – MT, 22 de janeiro de 2.016.

DANILO PEREIRA DE ARAUJO - Pregoeiro

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2.016**

A Prefeitura Municipal de Nova Xavantina – MT, através de seu pregoeiro oficial, vem a público divulgar o RESULTADO da licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 002/2.016, processo administrativo nº 002/2.016, o qual tem por Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECARGA DE TONNERS E CARTUCHOS, DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA-MT. Sagrou-se vencedora a empresa NADIOMAR TEREBINTO, inscrita no CNPJ n.º 13.120.569/0001-32, com o valor global de R\$ 109.592,00 (cento e nove mil quinhentos e noventa e dois reais).

Nova Xavantina – MT, 22 de janeiro de 2.016.

DANILO PEREIRA DE ARAUJO - Pregoeiro Oficial

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2016

ESTADO DE MATO GROSSO

MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2016

Em cumprimento às determinações do Senhor **João Batista Vaz da Silva - Cebola**, Prefeito do **Município de Nova Xavantina, Estado de Mato Grosso**, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o artigo 37, IX da Constituição Federal, e Leis Municipais nº. 1.600, de 22 de agosto de 2011 e nº. 1.902, de 23 de dezembro de 2015.

RESOLVE:

TORNAR PÚBLICO a abertura das inscrições e estabelecer normas relativas à realização de Processo Seletivo Simplificado com vistas a contratação temporária de excepcional interesse público para substituição no cargo de Procurador – Secretaria Municipal de Gabinete, Psicólogo – Secretaria Municipal de Assistência Social, Odontólogo e Psicólogo – Secretaria Municipal de Saúde, nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital.

O Processo Seletivo Simplificado realizar-se-á sob a responsabilidade da Comissão nomeada pela Portaria nº. 7.257, de 15 de janeiro de 2016, obedidas às normas deste Edital.

1. DOS CARGOS, VAGAS, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E HABILITAÇÃO.

Encontra-se aberta as inscrições para seleção, mediante Processo Seletivo Simplificado, para contratação temporária de excepcional interesse público para 01 vaga de Procurador, lotado na Secretaria Municipal de Gabinete, 02 vagas de Psicólogo, sendo 01 vaga, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social e 01 vaga, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, e 01 vaga de Odontólogo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, conforme atribuições descritas no ANEXO I, segundo Quadro I:

QUADRO I:

Cargo	Ampla Concorrência	Vagas PNE	Total de Vagas	Vencimento Inicial – R\$	C/H(1) sem.	Exigências para o cargo
Procurador	01	-	01	R\$ 7.299,66	40	Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB
Psicólogo	02	-	02	R\$ 2.774,19	30	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no CRP
Odontólogo	01	-	01	R\$ 4.733,79	40	Ensino Superior Completo em Odontologia e registro no CRO

(1) – Carga Horária Semanal

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Processo Seletivo Simplificado será de Provas e de Títulos e regido por este Edital.

2.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar para contratação temporária de excepcional interesse público e formação de Cadastro de Reserva dos profissionais descritos no Quadro I deste Edital.

2.3. A seleção de que trata este edital será composta de exame de conhecimentos em conformidade com o ANEXO II, mediante aplicação de provas objetivas de múltipla escolha de caráter eliminatório.

2.3.1. A seleção para os cargos elencados no Quadro I conterà, além das provas objetivas, prova de títulos, de caráter classificatório, para os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acerto na prova objetiva e não zerar em nenhuma área de conhecimento, conforme Quadro II deste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente na sede da Prefeitura Municipal de Nova Xavantina – na sala da Auditoria e Controladoria Geral, localizada na Av. Expedição Roncador Xingú – 249 - Setor Xavantina - Nova Xavantina – MT - CEP: 78690-000.

3.1.1 O período de inscrição será de 11 a 19 de fevereiro de 2016, no horário das 13h às 17h (horário local), exceto sábados, domingos e feriados, em conformidade com o Art. 7º, do Decreto Federal nº 4.748, de 16 de junho de 2003.

3.2. AS INSCRIÇÕES SERÃO GRATUITAS.

3.3. Requisitos para Inscrição:

3.3.1. Assinar o Requerimento de Inscrição do Processo Seletivo Simplificado, bem como conferir as informações contidas no mesmo.

3.3.2. Apresentar fotocópia autenticada em cartório do RG e CPF.

3.3.3. Apresentar fotocópia autenticada em cartório dos Títulos (frente e verso), caso possua títulos a serem pontuados.

3.3.4. Apresentar uma foto 3x4 recente.

3.4. As inscrições serão somente presenciais.

3.5. É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, fax-símile ou via e-mail.

3.6. A informação prestada na inscrição, bem como os dados mencionados será de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este por qualquer erro ou falsidade declarada.

3.7. O conhecimento do inteiro teor do Edital e de eventuais alterações e/ou complementações é de inteira responsabilidade do candidato.

3.8. Será considerada válida a última inscrição realizada pelo candidato.

3.9. O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização das provas junto com o documento oficial de identificação com foto.

3.10. O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e as demais informações preenchidas na prova e no cartão de respostas pelo candidato.

4. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. A seleção de que trata este edital compreenderá as fases indicadas no ANEXO IV - Cronograma dos trabalhos.

4.2. A prova objetiva terá duração de 3 horas e será aplicada na data provável de **06 de março de 2016**, das 08h00min às 11h00min (horário local).

4.3. O local para realização da prova objetiva (múltipla escolha) será divulgado em Edital complementar 29 de fevereiro de 2016, através do Mural Oficial da Prefeitura Municipal de Nova Xavantina e no endereço eletrônico: www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes.

4.3.1 Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

4.4. A análise de títulos obedecerá aos critérios previstos no item 6 deste Edital de Processo Seletivo Simplificado.

4.5. O resultado das provas, bem como os gabaritos, serão publicados no Mural Oficial da Prefeitura Municipal de Nova Xavantina e no endereço eletrônico: www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes.

5. DA PROVA OBJETIVA

5.1. A Prova Objetiva de múltipla escolha será composta de 40 (quarenta) questões com 4 (quatro) alternativas cada, distribuídas conforme áreas de conhecimento, descritas no Quadro II abaixo:

QUADRO II

ÁREA DE CONHECIMENTO	Quantidade de Questões	Peso por questão	Total de pontos possíveis
Língua Portuguesa	10	0,25	2,5
Conhecimentos Gerais	6	0,25	1,5
Conhecimentos Específicos	24	0,25	6,0
Total geral de pontos	40	0,25	10,00

5.2. O Conteúdo Programático das áreas de conhecimentos para as provas está disponível no ANEXO II deste Edital, devidamente discriminado por cargos concorridos.

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

5.2.2. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de anulação da questão.

5.2.3. Cada questão da prova objetiva terá validade de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco pontos), totalizando 10 (dez) pontos.

5.2.4. O candidato que não atender ao mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos acertos nesta fase da prova será desclassificado.

5.3. O candidato que zerar (deixar de pontuar) em qualquer área de conhecimento aplicada nas provas, mesmo que na soma geral atinja o percentual mínimo de 50% (cinquenta) por cento, será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.1. Somente haverá a contagem de títulos (Quadro III) para o candidato que obtiver o aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva, e não zerar nenhuma área de conhecimento, conforme Quadro II deste Edital.

6.2. Os títulos deverão ser entregues no Ato da Inscrição.

6.2.1. O candidato que não entregar os títulos no prazo estabelecido receberá nota zero na prova de títulos.

6.3. Todas as fotocópias dos títulos entregues deverão, obrigatoriamente estar autenticadas em cartório (frente e verso). Somente serão aceitos Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso acompanhada do Histórico Escolar fornecido pela Instituição de Ensino reconhecidas pelo MEC, com conteúdo programático.

6.3.1. A apresentação de títulos que não estejam incluídos na área específica do cargo concorrido, não será considerada para fins de pontuação. Somente serão aceitos os certificados de aperfeiçoamento profissional com data de realização posterior a graduação, não sendo aceitos certificados realizados durante o período de graduação.

6.3.2. Não serão contados para efeito de pontuação, a habilitação e os títulos considerados como pré-requisitos, exigidos para o cargo específico.

6.3.3. No caso de dois títulos de níveis diferentes será considerado apenas a maior titulação. Em hipótese alguma será efetuada a somatória de títulos.

6.3.4 O candidato deverá preencher o formulário em 02 (duas) vias conforme Anexo V, bem como numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado. Não deverão ser entregues documentos ORIGINAIS.

6.3.5 Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os documentos que estiverem em desacordo com o disposto neste Capítulo.

QUADRO III

FORMAÇÃO	NÍVEL	PONTUAÇÃO
PÓS-GRADUAÇÃO	DOUTORADO	2,0
MESTRADO		1,5
ESPECIALIZAÇÃO		1,0

7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DE CLASSIFICAÇÃO

7.1. Todos os candidatos terão seus cartões de respostas corrigidos por meio de processamento manual.

7.2. A nota em cada questão das provas objetivas, feita com base nas marcações da folha de respostas, será igual a 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto positivo para cada acerto e não haverá contagem negativa para os erros.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Nos casos de empate por nota final, prevalecerá para efeito de classificação decrescente o candidato que:

8.1.1. Obtiver maior número de pontos na prova específica relativa ao cargo concorrido;

8.1.2. Obtiver maior número de pontos na prova de língua portuguesa.

8.1.3. Obtiver maior pontuação da prova de títulos.

8.1.4. O candidato que tiver a maior idade.

9. DA NOTA FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1. A nota final no Processo Seletivo Simplificado será a SOMA das notas obtidas na prova objetiva e na prova de títulos (se houver).

9.2. Os candidatos aprovados serão ordenados de acordo com os valores decrescentes das notas finais no Processo, de acordo com os critérios de desempate estabelecidos no subitem 8.1 deste edital.

10. DOS RECURSOS

10.1. O candidato que desejar interpor recursos deverá fazê-lo no interstício de 02 (dois) dias úteis, conforme ANEXO III deste Edital.

10.2. Para a apresentação de recursos em face dos gabaritos preliminares das provas objetivas, o candidato deverá utilizar-se do modelo de formulário disposto no ANEXO III.

10.3. Nas razões recursais, o candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, devendo ainda, embasar-se teoricamente, sendo que recurso inconsistente ou intempestivo será, preliminarmente, indeferido.

10.4. Se da análise de recursos resultar anulação de questão integrante de prova objetiva, a pontuação correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem apresentado recurso.

10.5. Os resultados dos recursos interpostos de acordo com os dispositivos constantes deste Edital e as possíveis alterações de gabarito serão publicados no Mural Oficial da Prefeitura Municipal de Nova Xavantina e no endereço eletrônico: www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes.

10.6. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

10.7. Não será aceito recurso via postal, via fac-símile, via e-mail ou ainda intempestivo.

10.7.1. O recurso deverá ser protocolado junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado no endereço – Prefeitura Municipal de Nova Xavantina, Avenida Expedição Roncador Xingu nº 249 – Setor Xavantina - Nova Xavantina –MT, na sala da Auditoria e Controladoria Geral do Município.

10.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo.

11. DA CONTRATAÇÃO E DO EXERCÍCIO DO CARGO

11.1. A contratação temporária para atender excepcional interesse público ocorrerá conforme a conveniência e a necessidade da Administração e de acordo com o período de afastamento do servidor efetivo. A contratação deverá observar rigorosamente a ordem de classificação, as disposições legais pertinentes, o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e a aptidão física e mental do candidato aprovado.

11.1.1. A contratação temporária para atender excepcional interesse público, não dará ao candidato o direito a efetivação no cargo e poderá ser rescindida a qualquer momento com o retorno do servidor ao cargo.

11.2 – Do regime jurídico e previdenciário

11.2.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, quando da sua convocação, serão admitidos pelo Regime Jurídico Especial – Contratual Administrativo estabelecido no art. 37, IX da Constituição Federal, para o exercício das funções solicitadas e vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS, nos termos e condições da legislação vigente.

11.3. Os candidatos aprovados para as vagas existentes serão convocados pela Divisão de Gestão de Pessoas, através do Mural Oficial da Prefeitura Municipal de Nova Xavantina e no endereço eletrônico: www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes.

11.4. Os candidatos convocados terão até 10 (dez) dias para apresentar a documentação exigida no ato convocatório, que deverá conter no mínimo os seguintes documentos:

11.4.1. 01 (uma) fotocópia autenticada em cartório (frente e verso) da Certidão ou Declaração de Conclusão de Curso acompanhada do Histórico Escolar fornecido pela Instituição de Ensino, devidamente registrado no MEC, e com o CRO registrado no estado de Mato Grosso.

11.4.2. 01 (uma) fotocópia dos documentos pessoais (RG, CPF, Certidão de Nascimento e/ou Casamento, Título de Eleitor, Reservista e/ou Certificado de Dispensa Militar, Carteira de Trabalho – CTPS), acompanhados dos documentos originais;

11.4.3. 01 (uma) foto 3x4 recente;

11.4.4. 01 (uma) fotocópia da Certidão de nascimento dos filhos ou RG e CPF e Cartão de Vacinação, devidamente acompanhadas dos originais;

11.4.5. Número do PIS/PASEP (caso não possua Pis/Pasep trazer declaração autorizando a prefeitura a fazer o cadastro);

11.4.6. Comprovante de endereço, com emissão de no máximo 30 (trinta) dias;

11.4.7. Número da conta corrente pessoal junto ao Banco do Brasil S/A;

11.4.8. Certidão de quitação eleitoral (Cartório Eleitoral) ou no endereço eletrônico: www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quita...;

11.4.9. Certidão negativa cível junto ao Cartório Distribuidor da Justiça Federal do domicílio do candidato, com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias (www.trf1.jus.br/servicos/certidao) e Certidão negativa cível junto ao Cartório Distribuidor da Justiça Estadual do domicílio do candidato, com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias (<http://www.tjmt.jus.br/paginas/servicos/CertidaoNe...>).

11.4.10. Certidão de Inexistência de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal;

11.4.11. Declaração de bens e valores que compõe seu patrimônio;

11.4.12. Declaração de bens e valores do cônjuge se for o caso;

11.4.13. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública;

11.4.14. Declaração que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço público, no período de 5 (cinco) anos, nas esferas federal, estadual e municipal;

11.4.15. 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;

11.4.16. 01 (Uma) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).

11.5. Quando convocado para apresentar a documentação e o candidato não atender no prazo estabelecido será considerado eliminado no processo seletivo simplificado.

11.6 Processos com documentação incompleta não serão aceitos pela Divisão de Gestão de Pessoas.

11.7. Após a contratação o candidato será lotado na respectiva Secretaria conforme item 01.

12. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

12.1. Ser aprovado no Processo Seletivo Simplificado;

12.2. Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas de legislação específica;

12.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as militares;

12.4. Preencher todos os requisitos exigidos para o exercício do cargo;

12.5. Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da assinatura do contrato;

12.6. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

12.7. Ser considerado apto físico e mentalmente para o exercício do cargo no exame médico pré-admissional, os quais correrão à suas expensas;

12.8. Cumprir todas as determinações deste edital.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas deste Edital e demais Editais Complementares.

13.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, os quais serão divulgados no Mural Oficial da Prefeitura Municipal de Nova Xavantina e no endereço eletrônico: www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes.

13.3. Não serão fornecidas informações, por telefone, a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.

13.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para seu início, munido do Cartão de Inscrição, documento oficial com foto e de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente.

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

13.5. Serão considerados documentos oficiais: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira nacional de habilitação (somente modelo com foto).

13.5.1. Não serão aceitos como documentos oficiais: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, Carteira de trabalho, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados. Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

13.6. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento oficial, na forma definida no subitem 13.5 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

13.7. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento oficial, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

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

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

13.10. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente dentro da sala de realização das provas, no mínimo por 01 (uma) hora após o seu início.

13.10.1. A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção dos cartões de respostas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado.

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

13.12. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas por desconforto pessoal, para ir aos lavatórios/banheiros devidamente acompanhado de um fiscal credenciado.

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

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

13.15. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive códigos e/ou legislação.

13.16. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido fazendo uso de aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, smartphone, tablet, ipod, iphone, pen drive, mp3 ou similar, receptor, agenda eletrônica, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, bem como relógio de qualquer espécie ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.

13.17. É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

13.18. Poderá, também, ser excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso os objetos indicados no item 13.16.

13.19. Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

13.20. A Prefeitura Municipal de Nova Xavantina, não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

13.21. Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas mesmo com documento de porte. O candidato que estiver armado será automaticamente eliminado.

13.22. No dia de realização das provas, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal.

13.23. O candidato que durante a realização das provas violar os subitens 13.21 e 13.22 terá sua prova anulada e, automaticamente, será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, pela Comissão, e também será eliminado o candidato que:

13.23.1. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos.

13.23.2. Não entregar o cartão de resposta ao término do tempo destinado para a sua realização;

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

- 13.23.4. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão de resposta;
- 13.23.5. Descumprir as instruções contidas no caderno de provas;
- 13.23.6. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 13.23.7. Não permitir a coleta de sua assinatura.
- 13.24. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
- 13.25. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável por igual período, a critério da Administração.
- 13.26. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal de Nova Xavantina e publicado no Mural Oficial da Prefeitura Municipal de Nova Xavantina e no endereço eletrônico: www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes.
- 13.27. É de exclusiva responsabilidade do candidato manter atualizado seu endereço perante a Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 13.28. O cronograma dos Trabalhos da Comissão do Processo Seletivo Simplificado que trata este Edital encontra-se em conformidade com o ANEXO IV.
- 13.29. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 13.30. As alterações de legislação com entrada em vigor após da data de publicação deste edital serão objeto de avaliação pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 13.31. Não será permitido que as marcações no cartão de resposta sejam feitas por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esta finalidade. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por agente devidamente identificado e autorizado.
- 13.32. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

Nova Xavantina - MT, 25 de janeiro de 2016.

JOÃO BATISTA VAZ DA SILVA - CEBOLA

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2016

ANEXO I

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

1. PROCURADOR

Síntese das Atividades: Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Administração Pública Direta Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração Pública Direta; Acompanhar todos os processos judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração Pública Direta; Acompanhar quando solicitado os processos administrativos; Postular em juízo em nome da Administração Direta, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais em todas as instâncias, onde a Administração Pública Direta for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma; Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal 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 Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Pública Direta Municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, 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 da Administração Pública Direta afinadas com os princípios que regem a Administração Pública Direta – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; Dar parecer em todos os procedimentos licitatórios; Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários e outros; Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; 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.

2. PSICOLÓGO

Síntese das Atividades: Avaliar comportamento individual, grupal e institucional; Aprofundar o conhecimento das características individuais, situações e problemas; Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica inter e intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico. Definir protocolos e instrumentos de avaliação, aplicar e mensurar os resultados; Elaborar e executar estudos e projetos ou rotinas na área de gestão de pessoas; Acompanhar cliente durante o processo de tratamento ou cura, tanto psíquica como física em atendimento individual ou grupal; Trabalhar prevenção e a promoção da saúde mental; Proporcionar suporte emocional para cliente internado em hospital e seus familiares, auxiliando-os na elaboração de experiência de doença orgânica, crises e perdas; Realizar acompanhamento terapêutico no pré, peri e pós-cirúrgico; Observar e propor mudanças em situações e fatos que envolvam a possibilidade de humanização do contexto hospitalar; Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais, realizando atividades em conjunto, tais como: visitas médicas; discussão de casos; reuniões administrativas; visitas domiciliares etc; Realizar e coordenar atividades educativas e grupos de adesão com clientes e familiares,

especialmente em casos de doenças crônicas; Proporcionar suporte emocional para a equipe de saúde em situações extremas; Realizar entrevistas, atividades de grupos socioeducativos; Acompanhamento de indivíduos, crianças, adolescentes e suas famílias em situação de vulnerabilidade social; Elaborar relatórios, laudos, pareceres e estudos psicológicos; Realizar palestras de cunho de orientação, instrução e informação; Reunir com a equipe de trabalho; Visitas domiciliares e in loco; Acompanhamento de programas sociais; Atendimento de serviços da proteção especial; Trabalhar a prevenção da violação de direito; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Trabalhar segundo normas padrão de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; 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.

3. ODONTÓLOGO

Síntese das Atividades: Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias adscritas, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do TSB, ASB e ESF; Realizar supervisão técnica do TSB e ASB; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2016

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação. Nova Ortografia: Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

CONHECIMENTOS GERAIS

Historia Política e Econômica de Mato Grosso: 1. Antecedentes históricos da fundação de Cuiabá, 1.1 Fundação de Cuiabá, 1.2 Idéias de administradores e primeiros desentendimentos, 1.3 Rodrigo César e o ouro de Cuiabá; 1.4 Os Lemes; 1.5 Índios Paiaguás; 1.6 Fundação de Vila Bela; 1.7 Capitães-gerais de 1748 a 1821; 1.8 Forte de Coimbra; 1.9 Mato Grosso no Primeiro Império; 1.10 A Rusga; 1.11 Os Alencastro 1.12 Mato Grosso na guerra do Paraguai; 1.13 Divisão do Estado. Geografia de Mato Grosso: 1.1 Mato Grosso e a região Centro-Oeste; 1.2 Geopolítica de Mato Grosso; 1.3 Ocupação do território; 1.4 aspectos físicos e domínios naturais do espaço mato-grossense; 1.5 Aspectos socioeconômicos de Mato Grosso; 1.6 Dinâmica da população em Mato Grosso; 1.7 Programas governamentais e fronteira agrícola mato-grossense; 1.8 A economia do Estado no contexto nacional; 1.9 A urbanização do Estado; 1.10 Produção e as questões ambientais. História do Município de Novo Xavantina: 1.1 Aspectos históricos e geográficos; 1.2 Aspectos econômicos e sociais; 1.3. Executivo e Legislativo Estadual e Municipal; 1.4 Atualidades gerais político, econômico, social e ambiental.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PROCURADOR

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 metodológicos. 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 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 TRIBUTÁRIO – 1. Definição e conteúdo do direito tributário. 2. Conceito de tributo. Espécies de tributo. Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições. 3. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias. 4. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 5. Interpretação e integração da legislação tributária. 6. O Sistema Constitucional Brasileiro. Princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. 7. Imunidades e Isenções tributárias. Anistia. 8. Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício de competência tributária. 9. O fato gerador da obrigação tributária. 10. Obrigação tributária principal e acessória. Hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. 11. Sujeito ativo da obrigação tributária. 12. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. 13. O crédito tributário: constituição. Lançamento: definição, modalidades e efeitos. Suspensão do crédito tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário. 14. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Crimes tributários. 15. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 16. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa. Protesto. 17. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações. 18. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. 19. Tributos municipais.

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 direi-

to 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 petítória. 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 CIVIL - 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro. Eficácia da lei no tempo. Conflito de leis no tempo. Princípios gerais do direito. Interpretação e integração das normas jurídicas. 3. Pessoa natural. Pessoa jurídica. 4. Domicílio. 5. Capacidade. 6. Direitos da personalidade. 7. Ausência. 8. Bens. 9. Fato jurídico. Ato jurídico. Negócio jurídico. Elementos essenciais. Modalidades, vícios e prova. 10. Ato ilícito. 11. Prescrição e decadência. 12. Obrigações: a) Modalidades: Obrigação de dar coisa certa, de dar coisa incerta, de fazer, de não fazer, alternativa, facultativa, divisível e indivisível; b) Solidariedade; c) Cessão de Crédito; d) Cessão de débito; e) Extinção das obrigações: pagamento, pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, dação em pagamento, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão, remissão. f) Inadimplemento das obrigações; g) Mora; h) Juros; i) Correção monetária; j) Cláusula penal; k) Arras. 13. Contratos: a) Generalidades e classificação; b) Princípios; c) Contratos inominados; d) Estipulação em favor de terceiro; e) Promessa de fato de terceiro; e) Vício redibitório; f) Evicção; g) Extinção; h) Contratos nominados: compra e venda, troca ou permuta, contrato estimatório, doação, locação de coisas, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso; i) Declarações unilaterais de vontade; j) Pagamento indevido; k) Enriquecimento sem causa. 14. Responsabilidade civil. Liquidação de danos patrimoniais e morais. 15. Preferências e privilégios creditórios. 16. Empresário, Sociedade, Estabelecimento empresarial, Registro, Nome empresarial, Prepostos e Escrituração. 17. Posse: Classificação, aquisição, perda e proteção. 18. Propriedade móvel, imóvel e resolúvel: aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Ação reivindicatória. Condomínio geral. Condomínio em edificações. Propriedade fiduciária. 19. Direitos reais sobre coisa alheia superfície, servidão, usufruto, uso, habitação, direito do promitente comprador, penhor, hipoteca e anticrese. 20. Sucessão. Sucessão legítima. Herança jacente. Herança vacante. Inventário. Partilha de bens. 21. Registros públicos. 22. Parcelamento do solo. 23. Alienação fiduciária em garantia. 24. Direito das relações de consumo. 24.1 O direito do consumidor na Constituição Federal. 24.2 Código de Defesa do Consumidor - CDC: concepção e princípios gerais. Âmbito de aplicação do CDC. 24.3 Prevenção e reparação de danos. A responsabilidade pelo fato e pelo vício do produto e do serviço. Prazos. 24.4 Práticas comerciais: oferta; publicidade, práticas abusivas, cobrança de dívidas e banco de dados. 24.5 Proteção Contratual. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão. 24.6 Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Sanções administrativas. A regulamentação do Código de Defesa do Consumidor. 24.7 Defesa do Consumidor em Juízo: proteção individual e coletiva.

PSICÓLOGO

Avaliação Psicológica: Fundamentos da medida psicológica. Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. Utilização das técnicas de avaliação na prática clínica. Técnicas de entrevista. Psicologia do desenvolvimento normal e patológico: desenvolvimento físico, cognitivo e afetivo da criança, adolescente e adulto. Saúde coletiva: Políticas de saúde mental. Saúde mental e família. Saúde mental e trabalho. Equipes de saúde mental. Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde - Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. A Saúde no contexto da Segurança Social. Saúde Complementar. O Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Situação de saúde, políticas públicas e organização de programas e serviços para segmentos populacionais estratégicos. Educação em saúde. Políticas Nacionais na área da saúde. Articulações da Assistência Social e Trabalho: inclusão produtiva, economia solidária, acesso ao mundo do trabalho e à qualificação; Ética profissional. Psicologia Social. Referências Técnicas para atuação do Psicólogo no CRAS. Atuação do psicólogo no SUAS - Sistema Único de Assistência Social, Protagonismo Juvenil e Trabalho Social com Juventude. Trabalho Social com Famílias. Princípios da Análise Institucional. Processos de Exclusão/Inclusão Social. Construção Social da Violência. Concepções sobre grupos e instituições. Clínica ampliada à construção de projetos terapêuticos singulares na lógica da atenção psicossocial. Princípios da intersetorialidade. Trabalho em Rede. Reabilitação/reinserção psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico. Terapia Breve. Orientação Familiar. Elaboração de Relatórios e Pareceres Psicossociais. Psicologia Social e Psicologia Social Comunitária – história e vertentes; Modelos metodológicos de ação: comunitário, psicossocial e institucionalista; Teorias e práticas de intervenção psicossocial na comunidade, grupos e famílias; Especificidades da intervenção psicossocial: infância, adolescência e velhice e questões de gênero; Procedimentos de intervenção psicossocial: entrevista; orientação; aconselhamento; grupos de discussão; grupos operativos; Categorias étnico-raciais, de gênero, geracionais, de orientação sexual e de classes sociais e suas interseções com a Psicologia Social. Psicologia e Teorias clássicas e contemporâneas relativas aos movimentos sociais. Psicologia e Sistema Único de Assistência Social. Psicologia e Direitos Humanos na assistência social: ações/práticas intersetoriais. O compromisso ético-político do psicólogo na assistência social. Psicologia e ética – regulamentação profissional e atuação cotidiana. Processos sociais, políticas públicas e produção de subjetividade. Escuta social e escuta clínica Subjetividade, vulnerabilidades

(pessoais e sociais) e relações familiares. Gestão do Trabalho e saúde do trabalhador na assistência social; A política de assistência social: perspectivas multidisciplinares, interdisciplinares e transdisciplinares; Métodos de investigação: observação participante, pesquisa - ação, pesquisa - intervenção.

ODONTÓLOGO

Saúde pública, Relações Humanas, Anatomia, histologia e fisiologia do sistema estomatognático: diagnóstico bucal, exame da cavidade oral, anamnese e exame clínico, exames complementares, anatomia e histologia bucal, fisiologia e patologia bucal, microbiologia e bioquímica bucal. Semiologia e tratamento da cárie dentária e doenças periodontais. Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole. Semiologia e tratamento das afecções da maxila e da mandíbula. Semiologia e tratamento das afecções pulpares. Radiologia odontológica: técnica e interpretação radiográfica. Anestesiologia odontológica: mecanismos de ação, técnicas, cuidados e acidentes anestésicos. Dentística operatória restauradora: preparo cavitário, tratamento restaurador atraumático, adequação do meio bucal e proteção do complexo dentina polpa. Materiais dentários forradores e restauradores. Terapêutica e farmacologia de interesse na clínica odontológica. Cirurgia oral menor: indicações e contra-indicações, exodontias, cuidados pré e pós-operatórios. Princípios de traumatologia do sistema estomatognático: urgências e emergências em odontologia. Oclusão: noções gerais, prevenção de más oclusões. Epidemiologia da cárie dentária e das doenças periodontais. Métodos de prevenção da cárie dentária e das doenças periodontais. Uso tópico e sistêmico do flúor: níveis de prevenção e aplicação. Biossegurança e ergonomia. Atendimento aos pacientes portadores de necessidades especiais. Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde no Brasil. Organização e princípios do SUS. Modelo Assistencial e Financiamento. Planejamento e programação local de saúde. Política Nacional de Humanização. Sistema Único de Saúde - Princípios, Diretrizes e Controle Social. Política Nacional de Atenção Básica no SUS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°. 001/2016

ANEXO III

MODELO DE RECURSO

À Comissão de Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Nova Xavantina - MT - Processo Seletivo Simplificado nº 001/2016.

NOME DO CANDIDATO (A)	Nº. DA INSCRIÇÃO
-----------------------	------------------

CARGO	SALA	TURNO
-------	------	-------

Marque abaixo o tipo de recurso:

- Erro na grafia do nome ou endereço.
- Gabarito Oficial: questão(ões) nº _____
- Erro ou omissões nos cadernos de provas de múltipla escolha.
- Resultado das provas de múltipla escolha.
- Erro ou omissão na classificação final.
- Outro (s) _____

Digitar ou datilografar a justificativa do recurso, de forma objetiva, com assinatura do candidato.

 Nova Xavantina MT, _____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato

RG _____ CPF _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°. 001/2016

ANEXO IV

CRONOGRAMA DOS TRABALHOS

Publicação do Edital: Dia 25 de Janeiro de 2016.

Prazo para impugnação do edital de abertura: Dia 26 e 27 de Janeiro de 2016.

Publicação do resultado da impugnação: Dia 28 de Janeiro de 2016.

Período de Inscrição: Dia 11 a 19 de fevereiro de 2016.

Divulgação preliminar das inscrições: Dia 23 de fevereiro de 2016.

Prazo para recurso das inscrições: Dia 24 e 25 de fevereiro de 2016.

Homologação Final das inscrições e Convocação para a realização das provas objetivas: Dia 29 de fevereiro de 2016.

Aplicação das Provas objetivas: Dia 06 de março de 2016.

Divulgação do gabarito preliminar: Dia 07 de março de 2016.

Prazo para recurso contra o gabarito preliminar: Dia 08 a 09 de março de 2016.

Divulgação do gabarito Oficial: Dia 14 de março de 2016.

Divulgação preliminar do resultado das provas objetivas e de títulos: Dia 15 de março de 2016.

Prazo para recurso contra o resultado preliminar das provas objetivas e de títulos: Dia 16 e 17 de março de 2016.

Resultado final do Processo Seletivo Simplificado: Dia 21 de março de 2016.

Homologação do resultado final: Dia 22 de março de 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA - MT

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N°. 001/2016

ANEXO V

APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS

DADOS DO CANDIDATO

Nome completo do Candidato: _____

Nº de inscrição no Seletivo: _____

Título	Descrição do Título

_____, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do candidato

Recebi os documentos descritos acima na data de _____ de _____ de 2016

Assinatura da comissão

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO HORIZONTE DO NORTE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N°: 030/2014

Espécie: Aditivo de Contrato de Prestação de Serviços de Construção do Terminal Rodoviário

Contratante: Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte/MT.

Contratado: Empresa Ferreira Amorim e Ribeiro Ltda - EPP

Representante Legal: Claudio Ferreira Amorim

Objetivo: Aditamento de prazo de execução da referida obra por um período de 90 (noventa) dias.

Vínculo Legal: Lei nº 8666/93

Data assinatura: 14/01/2016

Vigência: De 18/01/2016 a 16/04/2016.

Signatários: João Antônio de Oliveira – Prefeito Municipal e Claudio Ferreira Amorim

Assessora Jurídica: Patrícia Quessada Milan OAB/MT nº 7.131

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO DO CONTRATO N°: 031/2014

Espécie: Aditivo de Contrato de Prestação de Serviços de Construção da Praça Pública

Contratante: Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Norte/MT.

Contratado: Empresa Ferreira Amorim e Ribeiro Ltda - EPP

Representante Legal: Claudio Ferreira Amorim

Objetivo: Aditamento de prazo de execução da referida obra por um período de 90 (noventa) dias.

Vínculo Legal: Lei nº 8666/93

Data assinatura: 18/12/2015

Vigência: De 29/12/2015 A 27/03/2016.

Signatários: João Antônio de Oliveira – Prefeito Municipal e Claudio Ferreira Amorim

Assessora Jurídica: Patrícia Quessada Milan OAB/MT nº 7.131

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO MUNDO

ADMINISTRAÇÃO EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO CONTRATO N° 15/2014 4º TERMO ADITIVO PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

Contratante	Prefeitura Municipal de Novo Mundo MT
Contratada	GENEZIO F. DE SOUZA & CIA LTDA - ME, CNPJ nº. 00.364.780/0001-59, com sede na ROD. MT 320, S/Nº, KM 33, BAIRRO JARDIM PERIN, CIDADE DE COLIDER/MT, CEP 78.500-000, neste ato representado pelo seu sócio Sr. Genézio Ferreira de Souza, portador da CI/RG nº. 12.664.913 e CPF/MF nº. 023.774.398-10, residente e domiciliado na cidade de Colider/MT
Objeto	O presente TERMO ADITIVO tem como objetivo, Prorrogar o prazo de VIGÊNCIA e EXECUÇÃO do Contrato nº 015/2014 para continuidade dos serviços na construção da Quadra Escolar coberta com Vestiário na Escola Municipal Alcides Ferreira Primo, conforme Planilha Orçamentária e Projetos executivos, por um período de 150 (cento e cinquenta) dias, sendo a partir de 27 de Janeiro de 2016 com vencimento em 25 de Junho de 2016.
Prazo de Aditivo	Ficam acordados entre as partes que, o presente termo aditivo será prorrogado pelo prazo de 150 (cento e cinquenta) dias, sendo a partir de 27 de Janeiro de 2016 com vencimento em 25 de junho de 2016.

Novo Mundo/MT, 21 de Janeiro 2016.

Jose Helio Ribeiro da Silva

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO SÃO JOAQUIM

LICITAÇÕES E CONTRATOS EXTRATO DE CONTRATO N° 015/2016

CONTRATO ADMINISTRATIVO: N°. 015/2016

PROCESSO DE LICITAÇÃO: N°. 81/2015.

PREGÃO PRESENCIAL: N° 54/2015