



# MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2017

De 27 de dezembro de 2017

Alterado pelo Edital Complementar nº 002, em 11/01/2018

Alterado pelo Edital Complementar nº 007, em 23/02/2018

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS, PARA CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA-MT.

O Senhor **Ney Weliton do Nascimento**, Prefeito do Município de Nova Xavantina em exercício, Estado de Mato Grosso, por meio da sua **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**, nomeada pela **Portaria nº 8.371 de 05 de dezembro de 2017**, em cumprimento ao disposto no artigo 37, incisos I, II e VIII, da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais referentes ao assunto, torna pública a realização do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**, destinado a selecionar candidatos para o ingresso e efetivação do Quadro Permanente da Prefeitura e Câmara Municipal, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente concurso público será regido por este Edital, executado pela empresa **ATAME Assessoria, Consultoria, Planejamento, Cursos e Pós-graduação Ltda - EPP**, com acompanhamento da **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**, que ficará instalada na sede da Prefeitura Municipal, localizada na Av. Expedição Roncador Xingu, 249, Centro - Nova Xavantina-MT - CEP: 78.690-000 – telefone **(66) 3438-2653**, segunda a sexta-feira, das 12h às 18h.
- 1.2. O presente concurso público se destina a selecionar candidatos para o provimento dos cargos, constantes do **ANEXO I** deste Edital, verificado o preenchimento de todos os requisitos, necessários à sua investidura.
- 1.3. A **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO** publicará avisos de todas as etapas deste Concurso através de Editais Complementares que serão publicados no Diário Oficial do Município - [www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes](http://www.diariomunicipal.org/mt/amm/edicoes), nos murais e site oficiais da Prefeitura - [www.novaxavantinamt.com.br](http://www.novaxavantinamt.com.br); e a empresa **ATAME** publicará em seu site - [www.grupoatame.com.br/concurso](http://www.grupoatame.com.br/concurso)

### 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA DO CARGO:

- 2.1. Para a investidura do cargo pretendido, o Candidato deverá preencher todos os requisitos previstos no **ANEXO I**, que lhes sejam respectivos, além de:
  - a) Ser aprovado neste Concurso Público;
  - b) Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, na forma da lei;
  - c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - d) Certidão de quitação eleitoral (Cartório Eleitoral) ou no endereço eletrônico: [www.tse.jus.br/eleitor/certidões/certidão-de-quitação-eleitoral](http://www.tse.jus.br/eleitor/certidões/certidão-de-quitação-eleitoral);
  - e) Certificado de Reservista ou Dispensa de corporação (se homem), originais e duas cópias;



# MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

- f) Apresentar título de eleitor, RG e Cadastro de Pessoa Física (CPF), originais e duas cópias de cada;
- g) Duas fotos 3x4 recentes;
- h) Número de conta corrente pessoal junto ao Banco do Brasil S.A.;
- i) Comprovante de endereço atualizado (duas cópias), anotar número de telefone para contato e e-mail;
- j) Certidão de nascimento ou casamento com as respectivas averbações (original) e duas cópias, RG e CPF do cônjuge se for o caso (originais) e duas cópias de cada;
- k) CPF (obrigatório), Cartão de Vacinação, RG ou Certidão de Nascimento dos filhos menores/dependentes, (originais) e duas cópias de cada, juntamente com Declaração autorizando ou não o Município a cadastrar o(a) filho(a) como dependente, para fins de declaração de imposto de renda, e informando que ele(a) não será declarado como dependente de outra pessoa;
- l) Número do PIS ou PASEP (caso não possua PIS/Pasep, apresentar declaração autorizando a Prefeitura e/ou Câmara a fazer o cadastro);
- m) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), a página onde consta a foto, a página com os dados pessoais e a página onde conste o registro do último emprego;
- n) 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](http://www.trf1.jus.br/servicos/certidao));
- o) Certidão negativa cível junto ao Cartório Distribuidor da Justiça Estadual do domicílio do candidato, com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias no endereço eletrônico: (<http://www.tjmt.jus.br/paginas/servicos/CertidaoNegativa/EmitirCertidao.aspx>);
- p) Carteira Nacional de Habilitação - CNH (se exigido para o cargo);
- q) Carteira de Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada e certidão de regularidade;
- r) Apresentar declaração se exerce ou não cargo, emprego ou função pública remunerada, incluídos, empregos em autarquias, empresas públicas e sociedade de economia mista;
- s) Comprovar, por ocasião da posse, o nível de escolaridade e os demais requisitos específicos de habilitação legal (Certificado ou Histórico Escolar acompanhado do Atestado de Conclusão, sendo duas cópias **autenticadas em cartório** - frente e verso -, exigidos para o exercício do cargo), conforme especificado no **ANEXO I** deste Edital;
- t) Declarações de Bens com Valores que compõe o seu patrimônio (se não houver, emitir declaração de que não possui bens);
- u) Declaração de Bens com Valores do cônjuge (se for o caso);
- v) 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.
- w) Certidão de Inexistência de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal.
- x) Comprovar outros requisitos, que sejam essenciais ao exercício do cargo pretendido, objeto deste concurso público.

### 3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

- 3.1. Para a execução deste concurso público, ficam estabelecidas as seguintes datas, que por se tratarem de mera previsão, estão sujeitas à confirmação nos Editais Complementares:

CRONOGRAMA	
Das Inscrições	Data Prevista
Publicação do Edital de Abertura	27/12/2017
Impugnação do Edital	29/12/2017 a 02/01/2018
Resultado contra o Edital de Abertura	03/01/2018



# MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

Período geral de realização das inscrições	De 15/01/2018 a 31/01/2018
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	De 15/01 /2018 a 19/01 /2018
Divulgação do resultado das solicitações de isenção da taxa de inscrição, deferidas e indeferidas	Até o dia 24/01/2018
Recurso de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas	25/01/2018 e 26/01/2018
Protocolo do Requerimento de Inscrição, como Pessoal com Deficiência-PcD, nos termos do item 6.6, deste Edital	De 15/01/2018 a 30/01/2018
Data de vencimento dos boletos de inscrição	<b>01/02/2018</b>
Publicação da Lista de Inscritos Deferidos e Indeferidos	09/02/2018
Recurso de Lista de Inscritos deferidas ou indeferidas	14/02/2018 e 15/02/2018
Publicação da Lista de Homologação dos Candidatos inscritos	Até o dia 20/02/2018
<b>Das Provas e Entrega de Títulos</b>	<b>Data Prevista</b>
Publicação do local e horário de realização das provas objetivas e práticas dissertativas	Até o dia 20/02/2018
<b>Data da realização das provas objetivas e práticas dissertativas</b>	25/02/2018
Publicação dos gabaritos preliminares de provas objetivas	Até as 16h00 do dia 26/02/2018
Recurso dos gabaritos preliminares de provas objetivas	27/02/2018 e 28/02/2018
Publicação da Lista de Classificados para 2ª etapa (para entrega de títulos, realização de prova prática, correção de prova prática dissertativa, realização de teste de aptidão física); divulgação de julgamento de recursos de provas objetivas e gabaritos definitivos	Até o dia 12/03/2018
Prazo de recursos contra Lista de Classificados para 2ª etapa	13/03/2018 e 14/03/2018
Lista de Classificados definitiva para 2ª etapa e resultado do julgamento de recursos	Até o dia 19/03/2018
Prazo para entrega de títulos	De 26/03/2018 a 02/04/2018
Realização das provas práticas e teste de aptidão física	08/04/2018
Publicação do resultado preliminar das provas práticas, correção de provas práticas dissertativas, resultado do teste de aptidão física e pontuação de títulos	Até o dia 11/04/2018
Prazo de Recursos contra o Resultado Preliminar das provas práticas, correção de provas práticas dissertativas, resultado do teste de aptidão física e pontuação de títulos	12/04/2018 e 13/04/2018
Publicação do Resultado Preliminar do Concurso e divulgação de recursos contra Resultado das provas práticas, correção de provas práticas dissertativas, resultado do teste de aptidão física e pontuação de títulos	18/04/2018
Prazo de recurso contra o Resultado Preliminar do Concurso	19/04/2018 e 20/04/2018
Publicação do Resultado Final do Concurso Público	Até o dia 25/04/2018

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. As inscrições **somente serão realizadas via internet**, através do endereço eletrônico [www.grupoatame.com.br/concurso](http://www.grupoatame.com.br/concurso), durante o período compreendido entre às 07h00 (sete horas) do dia 15/01/2018 e às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 31/01/2018, considerado, para tanto, o horário oficial do Estado do Mato Grosso.
- 4.2. Para efetuar sua inscrição, o Candidato deverá observar o seguinte procedimento:
  - a) Ler atentamente os termos deste Edital e seus Anexos, certificando-se que possui todos os requisitos necessários à investidura do cargo;



# MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

- b) Acessar o endereço eletrônico [www.grupoatame.com.br/concurso](http://www.grupoatame.com.br/concurso);
  - c) Preencher corretamente o formulário eletrônico de inscrição e confirmar a transmissão dos dados pela Internet;
  - d) Imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição correspondente e efetuar o pagamento em qualquer agência bancária, até a data de vencimento, dia **01/02/2018**.
- 4.3. Caso o Candidato necessite de tratamento diferenciado no dia de realização da prova escrita, **sendo ou não Portador de Deficiência**, deverá preencher os campos específicos do formulário de inscrição, discriminando o tratamento diferenciado de que necessita. Não indicando sua necessidade, será impossível atendê-lo.
- 4.4. Para a inscrição não será exigido o envio de qualquer documentação, **exceto** se o Candidato requerer a isenção prevista no **item 5** e seus respectivos subitens, deste Edital, quando deverá observar os ditames ali estabelecidos.
- 4.5. Somente será considerado válido o pagamento realizado via boleto bancário, não sendo considerada, para fins de inscrição do Candidato, nenhuma outra forma de pagamento da taxa de inscrição.
- 4.6. Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que assim o requererem e comprovarem os requisitos, nos termos do item 5 e seus respectivos subitens, deste Edital.
- 4.7. Em hipótese alguma haverá alteração do cargo pretendido, após o pagamento da taxa de inscrição. Caso o Candidato assim o deseje, deverá realizar nova inscrição, efetuando seu respectivo pagamento.
- 4.8. **Para cada participante, será permitida apenas uma inscrição.** Caso o Candidato tenha efetuado, duas ou mais inscrições observando os procedimentos, **somente a última inscrição realizada será válida.**
- 4.9. Ao se inscrever, o Candidato se responsabilizará pela veracidade e exatidão das informações prestadas, aceitando de forma irrestrita as condições estabelecidas neste Edital, não podendo alegar o seu desconhecimento, vez que, a sua inscrição, importará na aceitação tácita das condições deste concurso público.
- 4.10. O Candidato será responsável pela atualização de seus dados cadastrais, durante a validade deste concurso, em especial, do endereço residencial.
- 4.11. Se posteriormente, restar constatado que o Candidato se utilizou de má-fé, a Prefeitura e Câmara Municipal têm o direito de excluí-lo do concurso, não havendo que indenizá-lo ou ressarcir-lo, a qualquer título.
- 4.12. A Prefeitura, a Câmara Municipal e a **ATAME**, não se responsabilizarão por inscrições via internet, que não forem recebidas em virtude de falhas de comunicação, tais como: congestionamento das linhas, falta de energia elétrica ou quaisquer outros fatores de ordem técnica, que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.13. Encerrado o período de inscrições, não serão admitidas alterações, **exceto** quando constatadas incorreções nos dados pessoais do Candidato, hipótese em que poderão ser alterados mediante requerimento à **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**, ou ainda, mediante apresentação de documento original e registro na Ata de Ocorrência de Sala, na data de realização da prova escrita.



# MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

- 4.14. A COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO publicará aviso de homologação das inscrições nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

### 5. DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1. Os valores correspondentes às respectivas taxas de inscrição estão discriminados no **ANEXO I** deste Edital.
- 5.2. O valor da taxa de inscrição paga, não será devolvido, **exceto em caso de cancelamento deste Edital, por conveniência da Administração.**
- 5.3. Os candidatos que atenderem um dos seguintes requisitos poderão requerer isenção no pagamento da taxa de inscrição, observado o período estabelecido no item 3.1 deste Edital:
- Ser considerado de extrema pobreza e enquadrar-se nas determinações do Decreto nº 6.593, de 11 de dezembro de 2008, de estar regularmente inscrito no Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico;
  - Ser doador regular de sangue, nos termos da Lei Estadual nº 7.713/2002, comprovando que já tenha realizado no mínimo três doações antes do lançamento deste Edital;
  - Candidatos trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados, conforme estabelece a Lei Estadual nº 8.795/08.
- 5.4. Para requerer a isenção da taxa de inscrição, os Candidatos deverão observar suas respectivas condições, procedendo da forma abaixo prevista:
- Para o Candidato considerado de extrema pobreza:** preencher o Requerimento de Isenção, **no período compreendido entre o início das inscrições e às 17h00 do último dia do prazo estabelecido no item 3.1 deste Edital**, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico da ATAME – [www.grupoatame.com.br/concurso](http://www.grupoatame.com.br/concurso), indicando **obrigatoriamente**, o seu **Número de Identificação Social – NIS**, atribuído ao Candidato pelo órgão gestor nacional do Cadastro Único de Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, que será consultado quanto à veracidade das informações prestadas pelo Candidato no Requerimento de Isenção;
  - Para o Candidato doador regular de sangue:** entregar na sede da **Prefeitura Municipal de Nova Xavantina**, sito à Av. Expedição Roncador Xingu, 249, Centro - Nova Xavantina-MT - CEP: 78.690-000, **conforme prazo estabelecido no item 3.1**, no horário de **12h00 às 17h00**, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**, contendo o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico [www.grupoatame.com.br/concurso](http://www.grupoatame.com.br/concurso), e cópia dos seguintes documentos:
    - Identidade do Candidato, observado o item 9.7, “a”, deste Edital;
    - Cadastro de Pessoa Física – CPF do Candidato;
    - Documento comprobatório de sua condição de doador regular de sangue, expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que o Candidato faça a doação. Em referido documento, é imprescindível, a comprovação de que o Candidato já tenha feito, no mínimo, três doações antes do lançamento deste Edital.
  - Para os candidatos trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados:** entregar na sede da **Prefeitura Municipal de Nova Xavantina**,



# MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

sito à Av. Expedição Roncador Xingu, 249, Centro - Nova Xavantina-MT - CEP: 78.690-000, **conforme prazo estabelecido no item 3.1**, no horário de **12h00 às 17h00**, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**, contendo o Requerimento de Isenção, somente disponibilizado no campo de inscrição do endereço eletrônico [www.grupoatame.com.br/concurso](http://www.grupoatame.com.br/concurso), e cópia dos seguintes documentos, conforme o caso:

- c.1) empregados de empresas privadas: cópia do último Holerite recebido;
  - c.2) servidores públicos: cópia do último holerite recebido do órgão ou entidade pública onde trabalha.
  - c.3) autônomos: declaração dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
  - c.4) servidores públicos, exonerados ou demitidos: cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, ou declaração - dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou cópia de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA); ou cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
  - c.5) pensionistas: cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
  - c.6) estagiários: cópia do Contrato de Estágio; cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco;
  - c.7) desempregados: declaração de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas; ou a cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – que contenham fotografia, identificação e da página com anotações do último contrato e da primeira página subsequente em branco.
- 5.5. As informações prestadas no Requerimento de Isenção, bem como na documentação apresentada para tal fim, serão de inteira responsabilidade do Candidato, que pode, a qualquer momento, responder por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação deste concurso.
- 5.6. Não será concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que:
- a) Não entregarem o respectivo Requerimento de Isenção devidamente preenchido e assinado, no prazo estabelecido, observado o item 5.4;
  - b) Omitirem informação e/ou torná-las inverídicas, fraudar e/ou falsificar documentos;
  - c) Não observarem os locais, prazos e horários, estabelecidos no item 5.4;
  - d) Não atenderem aos requisitos estabelecidos para a isenção do pagamento, conforme termos deste Edital.
- 5.7. Após a entrega do Requerimento de Isenção e da documentação respectiva, não será permitida complementação de documentos ou revisão.
- 5.8. Toda a solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá obrigatoriamente ser requerida via internet, no ato da inscrição, impressa e protocolada juntamente com os demais documentos



# MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

previstos no item 5.4 à **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**. Quaisquer outras formas de requerimento não serão admitidas.

- 5.9. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**.
- 5.10. A relação dos pedidos de isenção **deferidos ou indeferidos** será divulgada até a data prevista no item 3.1, mediante publicação nos locais estabelecidos no item 1.3 deste Edital.
- 5.11. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção **indeferidos** deverão, observados os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital, acessar o endereço eletrônico [www.grupoatame.com.br/concurso](http://www.grupoatame.com.br/concurso), imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição correspondente. Caso assim não proceda, estará automaticamente excluído deste concurso.

### 6. DOS CANDIDATOS INSCRITOS COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PcD

- 6.1. Para efeito deste concurso, consideram-se deficiência somente as conceituadas na medicina especializada, de acordo com a Classificação Internacional de Doença – CID.
- 6.2. Em observância à Lei Complementar Estadual nº 114/2002 é assegurado 10% das vagas ao Candidato inscrito como Pessoa com Deficiência. Para tanto, deverá declarar a deficiência física de que é portadora e, se convocado, submeter-se à perícia médica promovida pela **Prefeitura e Câmara Municipal, respectivamente**, que darão decisões terminativas sobre sua qualificação e/ou o grau de deficiência capacitante, para o exercício do cargo pretendido.
- 6.2.1. Neste concurso não haverá reserva de vaga para candidatos Pessoas Com Deficiência - **PcD**, vez que, da aplicação do percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas destinadas para cada cargo, não resultou em um número fracionário superior a 0,7 (sete décimos), sendo que para haver reserva, cada cargo teria que ofertar um número de vagas igual ou superior a 7 (sete).
- 6.2.2. No período de validade do concurso público, superando o número de vagas por cargo em número fracionário superior a 0,7 (sete décimos), será garantido vagas para candidatos à Pessoas com Deficiência - **PcD**.
- 6.3. O Candidato inscrito como pessoa com deficiência, para efeito de prova especial, deverá declarar, no ato da inscrição e em campo próprio, o tipo de deficiência de que é portador, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a necessidade de condições especiais para se submeter às provas.
- 6.4. O Candidato inscrito como pessoa com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, não havendo assim, distinção quanto ao conteúdo das provas, critérios de avaliação e de aprovação, dos locais e horários de realização das provas e da pontuação mínima exigida.
- 6.5. Ao Candidato inscrito como pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional, nos termos do §2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/99, será concedido um percentual de 25% (vinte e cinco por cento) de tempo adicional, contabilizado do tempo total de prova.
- 6.6. Os Candidatos inscritos como Pessoas com Deficiência deverão protocolar até as **17h00 do dia 30/01/2018**, na sede administrativa da **Prefeitura Municipal de Nova Xavantina-MT, situada na Av. Expedição Roncador Xingu, 249, Centro - Nova Xavantina-MT - CEP: 78.690-000**, envelope lacrado, com indicação de seu nome, cargo pretendido, número de Cadastro de Pessoa Física – CPF, endereço e telefone, endereçado à **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**, contendo: o Requerimento de



# MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

Inscrição como Pessoas com Deficiência – conforme modelo do **ANEXO III** deste Edital, laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau/nível da deficiência do Candidato, fazendo expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID e a provável causa da deficiência, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99. **Os laudos médicos encaminhados não serão devolvidos aos candidatos.**

### 7. DAS OBRIGAÇÕES DO CANDIDATO

- 7.1. Compete ao Candidato:
- a) Acompanhar todas as publicações, referentes a este Edital e demais Editais Complementares, feitas nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3, deste Edital; e
  - b) Nas listas a serem divulgadas, conferir especialmente os seguintes dados pessoais: nome, número do documento de identidade, cargo para o qual se inscreveu. Caso haja inexatidão nas informações, o Candidato deverá requerer a devida correção, através dos prazos recursais, acessando o portal do candidato, ou requerendo junto a **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**.
- 7.2. O Candidato não poderá alegar o desconhecimento do local de realização das provas, como justificativa de sua ausência. Independente de qual seja o motivo, a ausência do Candidato, caracterizará sua desistência, resultando em sua eliminação do concurso.

### 8. DAS MODALIDADES DE PROVAS

- 8.1. O Concurso Público, objeto deste Edital constituirá de **Provas e Títulos** para os cargos de nível superior, e de **Provas** para os demais cargos, sendo:
- 8.1.1. **PROVAS PRÁTICAS DISSERTATIVAS** e **PROVAS PRÁTICAS** para os cargos estabelecidos no **ANEXO I** deste Edital, de caráter classificatório-eliminatório;
  - 8.1.2. **TESTE DE APTIDÃO FÍSICA** para os cargos estabelecidos no **ANEXO I** deste Edital, de caráter eliminatório;
  - 8.1.3. **PROVAS DE TÍTULOS** para os cargos de nível superior, de caráter classificatório.
- 8.2. O Concurso Público consistirá em **Duas Etapas** para os cargos que tiverem **Prova de Títulos, Provas Práticas Dissertativas, Provas Práticas e Teste de Aptidão Física**, sendo:
- 8.2.1. **Primeira Etapa (Classificatória e Eliminatória):**
    - 8.2.1.1. **Realização das Provas Escritas:** Sendo prova objetiva para todos os cargos.
    - 8.2.1.2. **Classificação da Primeira Etapa:** Serão considerados classificados na **Primeira Etapa e convocados para a Segunda Etapa do Concurso (Entrega de Títulos, Correção da Prova Prática Dissertativa, Realização de Prova Prática ou Realização de Teste de Aptidão Física)** somente os candidatos classificados até o número de vagas classificatórias da **Primeira Etapa constante do Quadro de Cargos ANEXO I do Edital**, mais os candidatos empatados na última nota considerada para o cargo.

### 9. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS e PROVA PRÁTICA DISSERTATIVA

- 9.1. **As provas objetivas serão realizadas no dia 25/02/2018, a partir das 08h00**, horário local, constituindo-se de questões objetivas com quatro alternativas, sendo que somente uma terá a resposta correta, com tempo de duração de **4 (quatro)** horas ininterruptas.
- 9.1.1. **Para o cargo que tiver PROVA PRÁTICA DISSERTATIVA (Contador, Analista Tributário, Auditor Público Interno e Procurador Legislativo - Câmara), esta será realizada no mesmo dia da prova escrita, no período da tarde, a partir das 13h00**, com tempo de duração de **3 (três)** horas ininterruptas.
  - 9.1.2. Somente poderão participar da prova prática dissertativa, aqueles candidatos que de fato realizarem a prova escrita.





## MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

### ESTADO DE MATO GROSSO

---

- 9.2. Os locais e horários das provas objetivas, serão divulgados através de Edital Complementar até a data prevista no item 3 deste Edital, através dos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital
- 9.3. Os candidatos deverão realizar as provas deste concurso nos locais e horários previamente divulgados, inexistindo qualquer possibilidade de alteração, salvo por determinação da **Prefeitura Municipal**.
- 9.4. Não será admitida a entrada de Candidato que se apresentar ao local de prova após o horário determinado para o início. Neste caso, o Candidato será considerado ausente e eliminado do concurso, nos termos do item 7.2.
- 9.5. Não será permitida a entrada, nos locais de aplicação das provas, de Candidato que não estiver em condições para realização das mesmas, tais como: alcoolizado, com trajes inadequados (roupa de praia, seminu, etc.) e outros fatores que possam vir a perturbar o perfeito andamento das provas.
- 9.6. Não será admitida a permanência de acompanhante do Candidato ou de pessoas estranhas ao concurso, nas dependências dos locais onde forem celebradas as provas, **salvo** com a devida autorização da **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**.
- 9.7. Para realização das provas objetivas, o Candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de **1h (uma hora)** do horário estipulado, munido, obrigatoriamente, do **documento de identidade original (observado o subitem "a") e caneta esferográfica de material transparente, com tinta de cor azul ou preta**.
- a) Para fins deste concurso, são considerados documentos de identidade: (i) as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; (ii) cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, declaradas válidas por Lei Federal, tais como: a do CREA, do CRC, etc.; (iii) a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e (iv) a Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei nº 9.503/97.
- 9.8. Somente ao Candidato que apresentar um dos documentos discriminados acima, e desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação, será permitida a realização das provas.
- 9.8.1. Caso o Candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá entregar cópia do documento, expedido em, no máximo, trinta dias antes à data da prova, que ateste o registro da respectiva ocorrência em órgão policial.
- 9.9. Ao chegar ao local de prova, o Candidato deverá procurar o número de sua sala nas listagens afixadas no Mural, localizando-a, a ela deverá se dirigir.
- 9.10. A Candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo nos termos da Lei Estadual nº 10.269/15.
- 9.10.1. A Candidata lactante terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização da prova em igual período.



# MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

- 9.10.2. A Candidata deverá solicitar atendimento diferenciado para tal fim ao Fiscal da sala. Deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança, em local reservado. A falta de acompanhante impossibilitará a Candidata de realizar a prova.
- 9.11. Será sumariamente eliminado do concurso, o Candidato que: (a) utilizar meios ilícitos para a execução das provas; (b) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer um dos aplicadores, auxiliares ou autoridades; (c) afastar-se da sala, sem o acompanhamento do fiscal e antes de ter concluído a prova; (d) for surpreendido, durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro Candidato ou pessoa, ou utilizando-se de máquinas de calcular ou similares, telefone celular, livros, códigos, manuais, bonés e outros tipos de chapelaria, óculos escuros, impressos ou anotações; (e) tiver constatada, por meio de perícia e após a realização da prova, a utilização de meios ilícitos para a realização da mesma.
- 9.12. Por motivo de segurança, iniciada a prova, nenhum candidato poderá se retirar definitivamente da sala, antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do seu efetivo início, caso o faça, terá seu nome registrado na Ata de Registro de Sala e será eliminado do concurso.
- 9.13. Os candidatos poderão se retirar da sala, **levando o caderno de provas, somente depois de decorridas 2h00 (duas horas), do efetivo início da prova.**
- 9.14. Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que todos tenham concluído a prova, quando então, serão liberados.
- 9.15. Não haverá segunda chamada para as provas, seja qual for o motivo alegado pelo Candidato para justificar sua ausência.

### 10. DA FOLHA DE RESPOSTA

- 10.1. A folha de resposta (folha óptica) do Candidato deverá ser preenchida com caneta esferográfica, com tinta de cor azul ou preta, hipótese em que deverá ser marcada uma única alternativa, aquela julgada como sendo a resposta da questão.
- 10.2. Não serão atribuídos pontos às questões da prova objetiva, que contiverem quaisquer emendas, rasuras e/ou mais de uma ou nenhuma resposta assinalada na folha de resposta (folha óptica) do Candidato.

### 11. DA PONTUAÇÃO DAS PROVAS

**Alterado pelo Edital Complementar nº 007, em 23/02/2018**

- 11.1. As provas objetivas serão de múltipla escolha, com caráter classificatório e eliminatório, contendo questões objetivas, com 04 (quatro) alternativas, em que apenas uma responderá à questão, obedecendo ao seguinte quadro de pontuação:

Cargos	Conteúdo das Provas	Nº de Questões	Peso da Questão	Pontuação Prova Prática	Total de Pontos
<b>Ensino Fundamental Incompleto + Teste de Aptidão Física</b>					
01-Agente de Higienização Hospitalar	- Língua Portuguesa	10	5,0	-	100
	- Matemática	05	4,0		
	- Conhecimentos Gerais	10	3,0		
	<b>Teste de Aptidão Física</b>			<b>ELIMINATÓRIA</b>	
<b>Ensino Fundamental Completo</b>					



# MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

02-Apoio Administrativo Educacional - Alimentação Escolar	- Língua Portuguesa	10	5,0		
03-Apoio Administrativo Educacional - Manutenção Infraestrutura	- Matemática	05	4,0	-	100
	- Conhecimentos Gerais	10	3,0		
<b>Ensino Fundamental Completo + Teste de Aptidão Física</b>					
04-Auxiliar de Serviços Gerais	- Língua Portuguesa	10	5,0		
05-Gari	- Matemática	05	4,0		
06-Maqueiro	- Conhecimentos Gerais	10	3,0		
	<b>Teste de Aptidão Física</b>			<b>ELIMINATÓRIA</b>	100
<b>Ensino Fundamental Completo + Prova Prática</b>					
07-Apoio Administrativo Educacional - Transporte Escolar	- Língua Portuguesa	10	3,0		
08-Motorista	- Matemática	05	2,0		
09-Operador de Maquinas Pesadas	- Conhecimentos Gerais	10	2,0		
	<b>- Prática</b>			0 a 40	100
<b>Ensino Médio Completo + Prova Prática de Informática (Excel)</b>					
10-Assistente Administrativo	- Língua Portuguesa	10	1,5		
11-Fiscal de Tributos	- Noções de Administração Pública	10	1,5		
12-Técnico Administrativo Educacional	- Conhecimentos Específicos	15	2,0		
	<b>Prova Prática de Informática (Excel)</b>			0 a 40	100
<b>Ensino Médio Completo + Prova Prática</b>					
13-Motorista de Veículo de Emergência	- Língua Portuguesa	10	1,5		
	- Noções de Administração Pública	10	1,5		
	- Conhecimentos Específicos	15	2,0		
	<b>- Prática</b>			0 a 40	100
<b>Ensino Médio/Técnico Completo</b>					
14-Técnico de Enfermagem	- Língua Portuguesa	10	1,5		
15-Técnico de Imobilização	- Noções de Administração Pública	10	2,5		
16 -Técnico de Laboratório	- Conhecimentos Específicos	15	4,0		
17-Técnico de Segurança do Trabalho				-	100
<b>Ensino Superior Completo + Títulos</b>					
18-Assistente Social					
19-Enfermeiro					
20-Engenheiro Civil	- Língua Portuguesa	10	1,5		
21-Médico Generalista 40 horas	- Noções de Administração Pública	10	2,5		
22-Médico Ginecologista/Obstetra	- Conhecimentos Específicos	20	3,0		
23-Médico Veterinário					
24-Professor (Pedagogia ou Normal Superior- Zona Urbana e Zona Rural)					100
25-Psicólogo					
	<b>Títulos</b>				<b>10 a 30</b>
<b>Ensino Superior Completo + Prova Prática Dissertativa + Títulos</b>					
26-Analista Tributário	- Língua Portuguesa	10	1,5		
27-Contador	- Noções de Administração Pública	10	2,5		
	- Conhecimentos Específicos	20	3,0		
	<b>Prova Prática Dissertativa</b>				<b>100</b>
	<b>Títulos</b>				<b>10 a 30</b>
<b>CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA</b>					
<b>Ensino Fundamental Completo + Teste de Aptidão Física</b>					
28-Auxiliar de Serviços Gerais-Câmara	- Língua Portuguesa	10	5,0		
	- Matemática	05	4,0		
	- Conhecimentos Gerais	10	3,0		
	<b>Teste de Aptidão Física</b>			<b>ELIMINATÓRIA</b>	
<b>Ensino Fundamental Completo</b>					
29-Operador de Som-Câmara	- Língua Portuguesa	10	5,0		
	- Matemática	05	4,0		
	- Conhecimentos Gerais	10	3,0		
				-	100



# MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

Ensino Médio Completo + Prova Prática de Informática (Excel)					
30-Assistente Administrativo-Câmara 31-Recepcionista-Câmara	- Língua Portuguesa	10	1,5	0 a 40	100
	- Noções de Administração Pública	10	1,5		
	- Conhecimentos Específicos	15	2,0		
Prova Prática de Informática (Excel)					
Ensino Superior Completo + Prova Prática Dissertativa + Títulos					
32-Auditor Público Interno-Câmara 33-Contador-Câmara	- Língua Portuguesa	10	<del>2,0</del> 1,5	-	100
	- Noções de Administração Pública	10	<del>2,0</del> 2,5		
34- Procurador Legislativo-Câmara	- Conhecimentos Específicos	20	<del>2,0</del> 3,0		
Prova Prática Dissertativa					100
Títulos					10 a 30

- 11.2. Os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente de formulação de recursos.
- 11.3. **As provas objetivas, provas práticas e provas práticas dissertativas (exceto teste de aptidão física) são de caráter eliminatório e classificatório, sendo de caráter eliminatório caso o candidato não obtenha o percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação e não zerar em nenhuma área de conhecimento.**
- 11.4. O teste e aptidão física será de caráter eliminatório, ou seja, caso o candidato não consiga realizá-la nas condições estipuladas conforme o **ANEXO II**, será desclassificado;
- 11.5. Farão as provas práticas, o teste de aptidão física, a entrega de títulos e terão a correção de provas dissertativas práticas, os candidatos classificados até o número de vagas classificatórias constante do Quadro de Cargos, **ANEXO I deste Edital**, mais os candidatos empatados na última nota.
- 11.6. O conteúdo das provas objetivas, as especificações detalhadas da prova prática e prova prática dissertativa, bem como as especificações do teste de aptidão física a serem aplicados encontram-se discriminados no **ANEXO II deste edital**.
- 11.7. A Prova Prática e o Teste de Aptidão Física serão realizados no dia **08/04/2018**, horário e local a ser publicado em Edital Complementar.
- 11.8. **As Provas Práticas Dissertativas** para os cargos de **Contador, Analista Tributário, Auditor Público Interno e Procurador Legislativo-Câmara**: consistirão na aplicação de 05 (cinco) questões, sob a forma de situações-problema, compreendendo as seguintes áreas: contábeis, tributárias e orçamento público, de acordo com as atribuições de cada cargo (tempo máximo: 03 (três) horas).
- 11.9. Na realização da prova prática dissertativa serão fornecidos dois Cadernos de Prova, um para rascunho e outro para redação definitiva.
- 11.10. A versão definitiva deverá ser elaborada no respectivo caderno para posterior avaliação, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas ao Caderno de Prova, devendo ser respeitados os espaços existentes.
- 11.11. As anotações realizadas no espaço destinado a rascunho não serão consideradas na correção da prova.
- 11.12. Salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas, as Provas Práticas para os cargos de **Contador, Analista Tributário, Auditor Público Interno e Procurador Legislativo-Câmara** deverão ser redigidas de forma clara e sem rasuras, pelo próprio candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas.
- 11.13. No caso de auxílio para transcrição da prova prática dissertativa será designado um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.



# MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

- 11.14. Somente quando devidamente autorizado, o candidato deverá ditar todo o seu texto da sua Prova Prática Dissertativa para os cargos de **Contador, Analista Tributário, Auditor Público Interno e Procurador Legislativo-Câmara** ao fiscal, especificando oralmente, ou seja, soletrando a grafia das palavras e todos os sinais gráficos de pontuação.
- 11.15. O preenchimento do Caderno de Prova, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato.

### 12. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO

- 12.1. A divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas e prova prática e prova prática dissertativa, será feita no **1º dia útil**, posterior à data de aplicação das provas, a partir das **16h00**, sendo disponibilizada nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

### 13. DA PONTUAÇÃO E ANÁLISE DOS TÍTULOS

- 13.1. Os títulos serão avaliados de acordo com a seguinte tabela abaixo:

Títulos	Pontos	Documentos Comprobatórios
a) Curso de Pós-Graduação <i>lato sensu</i> , carga horária mín. 360 h.	10	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
b) Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de mestrado.	20	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.
c) Curso de Pós-Graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de doutorado.	30	Certificado, expedido por instituição oficial de ensino, devidamente validado pelo Ministério da Educação.

- 13.2. Os títulos serão aceitos somente para o cargo de nível superior, sendo que se deferido, total ou parcialmente, pela **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**, terá sua pontuação publicada em uma lista específica.
- 13.3. Os títulos serão somados à pontuação final do Candidato, valendo exclusivamente para efeito de classificação, razão pela qual sua apresentação é facultativa.
- 13.4. Os títulos não são cumulativos, só serão computados pontos a um único título, sendo considerado, para tal fim, o de maior pontuação.
- 13.5. **Somente serão considerados títulos relacionados à respectiva área de atuação.**
- 13.6. **A comprovação dos títulos será feita mediante a apresentação de fotocópia, nítida e devidamente autenticada em cartório - frente e verso**, dos certificados e/ou diplomas oficiais, expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.
- 13.7. Título e demais documentos deverão ser entregues na sede da **Prefeitura Municipal de Nova Xavantina**, sito à **Av. Expedição Roncador Xingu, 249, Centro/Setor Xavantina - Nova Xavantina-MT - CEP: 78.690-000**, no horário de seu respectivo expediente, **segunda a sexta-feira das 12h00 às 17h00**, endereçado à **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO** somente pelos candidatos classificados para a 2ª etapa, conforme **ANEXO I**, na data estabelecida no item **3.1.** deste Edital, acondicionados em envelope lacrado, com uma cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, **ANEXO IV** deste Edital, devidamente preenchida e colada do lado de fora do envelope. Para fins de protocolo,



# MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

o Candidato poderá levar uma segunda cópia do Requerimento de Pontuação de Títulos, devidamente preenchida, na qual será atestado o recebimento da documentação.

- 13.8. **Títulos entregues fora do prazo estabelecido não serão aceitos.**  
13.8.1. Serão recusados liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

### 14. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

- 14.1. Será **considerado aprovado** ou classificado, o Candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a prova escrita, para a prova prática (ser houver) e para prova prática dissertativa (ser houver), e não obtiver 0 (zero) em nenhuma das disciplinas.
- 14.1.1. Será **considerado reprovado**, o candidato que não alcançar 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída para a prova escrita, para a prova prática (ser houver) e para prova prática dissertativa (ser houver), do respectivo cargo.
- 14.1.2. Havendo cargos com segunda etapa, será considerado classificado o número de candidatos previstos no **ANEXO I deste Edital**, mais os empatados na última nota de corte.
- 14.2. A classificação final será realizada por ordem decrescente da pontuação atribuída a cada um dos candidatos, sendo que, no caso de igualdade da pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
- Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos, até o último dia de inscrição, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
  - Que obtiver maior número de acertos na Prova Prática e Prova Prática Dissertativa (se houver);
  - Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos (se houver);
  - Que obtiver maior número de acertos na prova de Noções de Administração Pública (se houver);
  - Que obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
  - Que obtiver maior número de acertos na prova de Matemática (se houver);
  - Que obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
  - Que obtiver maior pontuação de títulos (se houver);
  - Que tiver mais idade;
  - Sorteio público.

### 15. DOS RECURSOS

- 15.1. O Candidato que desejar interpor recurso contra as fases deste Concurso, disporá de 2 (dois) dias úteis, contados do dia imediatamente subsequente ao da divulgação dos Editais Complementares, devendo fazê-lo no horário das 00h00 do primeiro dia, às 23h59 do último dia, computado ininterruptamente e em observância ao horário oficial do Mato Grosso.
- 15.2. Caberá recurso contra omissões ou erros materiais verificados nas etapas de: (a) impugnação ao edital (b) divulgação das listas de solicitação de isenção da taxa de inscrição, deferidas ou indeferidas; (c) divulgação das listas de candidatos inscritos deferidos e indeferidos; (d) publicação dos gabaritos de provas; (e) divulgação da relação dos candidatos classificados para a segunda etapa (se houver); (f) publicação da pontuação de títulos; (g) publicação da pontuação de provas práticas, prova prática dissertativa e resultado do teste de aptidão física (h) divulgação do resultado preliminar do concurso público.
- 15.3. A interposição de recurso será exclusivamente via internet, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, ao qual o Candidato terá acesso mediante login e senha, conforme



# MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

disposições contidas no endereço eletrônico [www.grupoatame.com.br/concurso](http://www.grupoatame.com.br/concurso), devendo o Candidato seguir as instruções ali contidas.

- 15.4. Recurso contra a prova objetiva e prova prática dissertativa deverá ser individual para cada questão, devidamente fundamentado, sucinto e de forma objetiva, com a indicação daquilo em que o Candidato se julgar prejudicado, comprovando suas alegações com citação de artigos, legislação, itens, livros, nome de autores, etc.
- 15.4.1. Serão rejeitados liminarmente sem análise do mérito os recursos enviados fora do prazo ou sem fundamentação.
- 15.5. Os recursos julgados serão divulgados nos meios estabelecidos no item 1.3 deste Edital, bem como na Área do Candidato, no endereço eletrônico [www.grupoatame.com.br/concurso](http://www.grupoatame.com.br/concurso), não sendo possível o conhecimento do resultado, via telefone, e-mail ou fax.
- 15.6. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, exceto no caso de comprovado erro material, com manifestação posterior ou de ofício.
- 15.7. Os recursos cujo teor desrespeite a **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO** serão indeferidos sem análise do mérito.
- 15.8. Se do exame de recursos contra questões da prova objetiva e prova prática dissertativa resultar anulação ou alteração de alternativa, a pontuação ou alteração valerá para todos os candidatos que realizaram o mesmo tipo de prova, independente de terem recorrido.

### 16. DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

- 16.1. Após a divulgação do resultado final, o concurso será homologado pela autoridade competente do **Município de Nova Xavantina-MT**, mediante publicação resumida nos meios de comunicação estabelecidos no item 1.3 deste Edital.

### 17. DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 17.1. O processo de nomeação e posse dos candidatos aprovados neste concurso público será efetivado em observância às normas da legislação vigente.
- 17.2. Os candidatos aprovados neste concurso público deverão entregar os comprovantes de preenchimento dos requisitos exigidos para o provimento do cargo pleiteado, tão logo sejam convocados, observada rigorosamente a ordem de classificação publicada.
- 17.3. A convocação dos candidatos aprovados será processada de acordo com as necessidades do **Município de Nova Xavantina-MT**, dentro da validade do Concurso.
- 17.4. A nomeação dos candidatos que se apresentarem e comprovarem os requisitos exigidos será efetivada por ato da própria autoridade competente da **Prefeitura e Câmara Municipal de Nova Xavantina-MT**, respectivamente.
- 17.5. Estes candidatos serão nomeados sob o regime jurídico estatutário, tendo como regime previdenciário, o **Regime Próprio de Previdência Social – RPPS**.
- 17.6. O candidato nomeado deverá, dentro do prazo de posse, comparecer à Gerência de Gestão de Pessoas, munido dos documentos (fotocópias e originais) constantes, para tomar posse no cargo público efetivo, sendo obrigatória apresentação para todas as funções públicas:
  - 17.6.1. Documentos pessoais CPF, RG e Título de Eleitor (original) e duas cópias;
  - 17.6.2. Certidão de nascimento ou casamento com as respectivas averbações (original) e duas cópias, RG e CPF do cônjuge se for o caso (original) e duas cópias;



## MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

### ESTADO DE MATO GROSSO

---

- 17.6.3. Certificado de Reservista ou Dispensa de incorporação (para o sexo masculino) (original) e duas cópias;
- 17.6.4. Número do PIS ou PASEP (caso não possua Pis/Pasep trazer declaração autorizando a prefeitura a fazer o cadastro);
- 17.6.5. Duas fotos 3 x 4 recentes;
- 17.6.6. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), a página onde consta a foto, a página com os dados pessoais e a página onde conste o registro do último emprego;
- 17.6.7. Documento de Escolaridade exigida para o cargo (Certificado ou Histórico Escolar acompanhado do Atestado de Conclusão) duas cópias autenticadas em cartório (frente e verso);
- 17.6.8. Declarações de Bens com Valores que compõe o seu patrimônio (se não houver, emitir declaração de que não possui bens);
- 17.6.9. Declaração de Bens com Valores do cônjuge se for o caso;
- 17.6.10. Declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função pública. Informando a compatibilidade de horários (somente cargos técnicos, professor e profissionais da saúde);
- 17.6.11. 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;
- 17.6.12. Certidão de Inexistência de Débitos para com a Fazenda Pública Municipal no site [www.novaxavantinamt.com.br](http://www.novaxavantinamt.com.br);
- 17.6.13. Certidão de quitação eleitoral (Cartório Eleitoral) ou no endereço eletrônico: [www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral](http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);
- 17.6.14. Número de conta corrente pessoal junto ao Banco do Brasil S.A.;
- 17.6.15. Comprovante de endereço atualizado (duas cópias), anotar número de telefone para contato e E-mail;
- 17.6.16. Certidão negativa criminal e 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](http://www.trf1.jus.br/servicos/certidao));
- 17.6.17. Certidão negativa criminal e cível junto ao Cartório Distribuidor da Justiça Estadual do domicílio do candidato, com emissão de, no máximo, 30 (trinta) dias no endereço eletrônico: <http://www.tjmt.jus.br/paginas/servicos/CertidaoNegativa/EmitirCertidao.aspx>;
- 17.6.18. Carteira Nacional de Habilitação - CNH (somente para os cargos de motorista, Operador de Máquinas Pesadas, Apoio Administrativo Educacional (Transporte escolar) e Motorista de Veículo de Emergência);
- 17.6.19. Carteira de Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada com certidão de regularidade;
- 17.6.20. Curso de qualificação para condutores de veículos de emergência para o cargo de Motorista de Veículo de Emergência;
- 17.7. Para efeito de posse, o Candidato aprovado, classificado e convocado, ficará sujeito à aprovação em perícia médica admissional, em conformidade com a legislação vigente.
- 17.8. A inspeção médica terá caráter eliminatório;
- 17.9. Todos os exames estão previstos no anexo VII e correrão às expensas do candidato.
- 17.10. Poderá não tomar posse, o Candidato inscrito como pessoa com deficiência, aprovado, classificado e convocado, que seja comprovada a incompatibilidade entre a deficiência física e o exercício do cargo.
- 17.11. Não será efetivada a posse do Candidato aprovado quando, condenado em processo criminal ou por ato de improbidade administrativa, com sentença transitada em julgado, ou demitido do serviço público, observado o prazo de prescrição.
- 17.12. Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o Candidato aprovado que não se apresentar no prazo fixado pelo Edital de convocação, não se apresentar para tomar posse





# MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

no prazo fixado ou não comprovar os requisitos exigidos através da documentação necessária para o provimento do cargo.

- 17.13. Inobstante todas as disposições contidas neste Edital, sobre a posse do Candidato aprovado, os órgãos competentes aplicarão, no que couber, as disposições da Lei Orgânica Municipal e demais Leis Municipais vigentes.

### 18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 18.1. O período de validade deste concurso público será de **2 (dois) anos**, a contar da data de publicação da homologação de seu resultado, prorrogável uma única vez, por igual período, a critério da autoridade competente.
- 18.2. Durante a vigência do concurso, na hipótese de abertura de novas vagas, por vacância ou necessidade do Órgão, ficam considerados, os candidatos classificados que excederem a quantia de vagas neste Edital, como **Cadastro de Reserva**, obedecida rigorosamente, a ordem de classificação e o quantitativo de vagas estabelecidas em lei.
- 18.3. A impugnação administrativa e/ou judicial a este Edital, que ensejar a anulação de qualquer um de seus itens, respeitada a sua abrangência, somente afetará os atos insuscetíveis de aproveitamento, e em nada afetará o normal andamento dos demais atos.
- 18.4. Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação neste concurso público, valendo para este fim, a publicação efetuada no Diário Oficial estabelecido no item 1.3 deste Edital.
- 18.5. A verificação, em qualquer época, de declaração ou apresentação de documento falso ou a prática de ato doloso pelo Candidato, importará na anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais cabíveis.
- 18.6. A **Prefeitura e Câmara Municipal**, através da **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**, farão divulgar, sempre que necessário, editais complementares referentes ao presente Edital, sendo de inteira responsabilidade do Candidato acompanhar tais publicações.
- 18.7. Fazem parte do presente Edital os seguintes anexos: **ANEXO I** - Quadro de Cargos; **ANEXO II** – Conteúdo Programático das Provas Objetivas, Práticas e Práticas Dissertativas; **ANEXO III** – Modelo de Requerimento de Inscrição como Pessoa com Deficiência; **ANEXO IV** – Modelo de Requerimento de Pontuação de Títulos; **ANEXO V** – Modelo de Atestado Médico para a Realização de Teste de Aptidão Física; **ANEXO VI** – Atribuições básicas dos Cargos; **ANEXO VII** – Relação de Exames Admissionais.
- 18.8. Quaisquer informações sobre este concurso público estarão disponíveis no site da ATAME - [www.grupoatame.com.br/concurso](http://www.grupoatame.com.br/concurso), ou pelo e-mail: [concursos@grupoatame.com.br](mailto:concursos@grupoatame.com.br) ou telefone (65) 3321-9000, observado o horário de atendimento, de segunda a sexta, das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 17h30 (horário oficial de Mato Grosso). O candidato poderá obter a íntegra deste Edital e demais Editais Complementares, podendo consultar ainda, os locais de realização das provas, entre outras informações necessárias ao conhecimento do andamento deste concurso.
- 18.9. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**.



# MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

Nova Xavantina/MT, 27 de dezembro de 2017.

**NEY WELITON DO NASCIMENTO**  
Prefeito Municipal em Exercício

**CARLA BEATRIZ PEREIRA**  
Presidente da Comissão Interna para o Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público



# MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### ANEXO I QUADRO DE CARGOS

Alterado pelo Edital Complementar nº 002, em 11/01/2018

Cód. Cargo	Nome do Cargo Conforme Lei	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Vagas	Nº de Vagas Classificatórias da 1ª Etapa	Vagas Port. Nec. Espec.	Carga Horária Semanal	Venc. Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
01	Agente de Higienização Hospitalar	Ensino Fundamental Incompleto + Teste de Aptidão Física	02	20	-	40h	R\$ 917,22 + Complementação constitucional (salário Mínimo) + Insalubridade	R\$ 60,00	Sec. Mun. Saúde
02	Apoio Administrativo Educacional - Alimentação Escolar	Ensino Fundamental Completo	CR	-	-	40h	R\$ 913,72 + complementação constitucional (salário Mínimo)	R\$ 60,00	Sec. Mun. De Educação e Cultura
03	Apoio Administrativo Educacional - Manutenção Infraestrutura	Ensino Fundamental Completo	01	-	-	40h	R\$ 913,72 + complementação constitucional (salário Mínimo)	R\$ 60,00	Sec. Mun. De Educação e Cultura
04	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo + Teste de Aptidão Física	05	50	-	40h	R\$ 917,22 + complementação constitucional (salário Mínimo)	R\$ 60,00	Sec. Mun. Infraestrutura e Vias Públicas
05	Gari	Ensino Fundamental Completo + Teste de Aptidão Física	02	20	-	40h	R\$ 917,22 + complementação constitucional (salário Mínimo)	R\$ 60,00	Sec. Mun. Infraestrutura e Vias Públicas
06	Maqueiro	Ensino Fundamental Completo + Teste de Aptidão Física	01	20	-	40h	R\$ 1428,14	R\$ 60,00	Sec. Mun. Saúde
07	Apoio Administrativo Educacional - Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo + Prova Prática + CNH "D"	01	10	-	40h	R\$ 913,72 + complementação constitucional (salário Mínimo)	R\$ 60,00	Sec. Mun. De Educação e Cultura
08	Motorista	Ensino Fundamental Completo + Prova Prática + CNH "D"	CR	10	-	40h	R\$ 1.102,01	R\$ 60,00	No Município de Nova Xavantina
09	Operador de Maquinas Pesadas	Ensino Fundamental Completo + Prova Prática + CNH "D" ou "E"	CR	10	-	40h	R\$ 1.428,14	R\$ 60,00	Sec. Mun. Infraestrutura e Vias Públicas
10	Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo + Prova Prática de Informática (Excel)	06	30	-	40h	R\$ 1.102,01	R\$ 90,00	No Município de Nova Xavantina
11	Fiscal de Tributos	Ensino Médio Completo + Prova Prática de Informática (Excel)	CR	10	-	40h	R\$ 2.899,67	R\$ 90,00	Sec. Mun. De Administração e Finanças
12	Técnico Administrativo Educacional	Ensino Médio Completo + Prova Prática de Informática (Excel)	03	10	-	40h	R\$ 1.226,55	R\$ 90,00	Sec. Mun. De Educação e Cultura
13	Motorista de Veículo de Emergência	Ensino Médio Completo + Prova Prática + CNH "D" + Curso de qualificação para condutores de veículos de emergência	02	10	-	40h	R\$ 2.059,67	R\$ 90,00	Sec. Mun. Saúde
14	Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem	CR	-	-	30h	R\$ 1.137,47	R\$ 90,00	Sec. Mun. Saúde
15	Técnico de Imobilização	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Imobilização	01	-	-	40h	R\$ 1.206,64	R\$ 90,00	Sec. Mun. Saúde
16	Técnico de Laboratório	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Análise Clínica	CR	-	-	40h	R\$ 1.137,47	R\$ 90,00	Sec. Mun. Saúde
17	Técnico de Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Segurança do Trabalho	CR	-	-	40h	R\$ 2.059,67	R\$ 90,00	No Município de Nova Xavantina
18	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Assistência Social + Registro no Conselho de Classe	01	-	-	30h	R\$ 3.217,71	R\$ 120,00	No Município de Nova Xavantina
19	Enfermeiro	Ensino Superior Completo em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe	02	-	-	40h	R\$ 5.490,58	R\$ 120,00	Sec. Mun. Saúde



## MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

### ESTADO DE MATO GROSSO

20	Engenheiro Civil	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil + Registro no Conselho de Classe	CR	-	-	40h	R\$ 5.490,58	R\$ 120,00	Sec. Mun. Infraestrutura e Vias Públicas
21	Médico Generalista - 40 horas	Ensino Superior Completo em Ciências Médicas + Registro no Conselho de Classe	01	-	-	40h	R\$ 13.192,58	R\$ 120,00	Sec. Mun. Saúde
22	Médico Ginecologista/Obstetra	Ensino Superior Completo em Ciências Médicas + Especialização em Obstetria + Registro no Conselho de Classe	CR	-	-	20h	R\$ 6.596,29	R\$ 120,00	Sec. Mun. Saúde
23	Médico Veterinário	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária + Registro no Conselho de Classe	CR	-	-	40h	R\$ 5.490,58	R\$ 120,00	Sec. Mun. Saúde
24	Professor (Pedagogia ou Normal Superior - Zona Urbana e Zona Rural)	Ensino Superior Completo em Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	CR	-	-	30h	R\$ 2.586,45 (piso nacional)	R\$ 120,00	Sec. Mun. De Educação e Cultura (Zonas Urbana e Rural)
25	Psicólogo	Ensino Superior Completo em Psicologia + Registro no Conselho de Classe	CR	-	-	40h	R\$ 3.217,71	R\$ 120,00	No Município de Nova Xavantina
26	Analista Tributário	Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia + Registro no respectivo Conselho de Classe + Prova prática dissertativa	CR	10	-	40h	R\$ 5.490,58	R\$ 120,00	Sec. Mun. de Administração e Finanças
27	Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no Conselho de Classe + Prova prática dissertativa	CR	10	-	40h	R\$ 8.466,66	R\$ 120,00	Sec. Mun. de Administração e Finanças
<b>CARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA</b>									
Cód. Cargo	Nome do Cargo Conforme Lei	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Vagas	Nº de Vagas Classificatórias da 1ª Etapa	Vagas Port. Nec. Espec.	Carga Horária Semanal	Venc. Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
28	Auxiliar de Serviços Gerais-Câmara	Ensino Fundamental Completo + Teste de Aptidão Física	CR	10	-	40h	R\$ 1.439,00	R\$ 60,00	Câmara Municipal de Nova Xavantina
29	Operador de Som-Câmara	Ensino Fundamental Completo	CR	-	-	40h	R\$ 2.106,13	R\$ 60,00	Câmara Municipal de Nova Xavantina
30	Assistente Administrativo-Câmara	Ensino Médio Completo+ Prova Prática de Informática (Excel)	CR	10	-	40h	R\$ 2.106,13	R\$ 90,00	Câmara Municipal de Nova Xavantina
31	Recepcionista-Câmara	Ensino Médio Completo + Prova Prática de Informática (Excel)	CR	10	-	40h	R\$ 2.106,13	R\$ 90,00	Câmara Municipal de Nova Xavantina
32	Auditor Público Interno-Câmara	Ensino Superior Completo em Direito, Ciências Contábeis, Administração ou Economia + Prova prática dissertativa + Registro no respectivo Conselho de Classe	CR	10	-	40h	R\$ 8.466,66	R\$ 120,00	Câmara Municipal de Nova Xavantina
33	Contador-Câmara	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + Registro no Conselho de Classe + Prova prática dissertativa	CR	10	-	40h	R\$ 4.032,48	R\$ 120,00	Câmara Municipal de Nova Xavantina
34	Procurador Legislativo-Câmara	Ensino Superior Completo em Direito + Registro OAB + Prova prática dissertativa	01	10	-	40h	R\$ 4.032,48	R\$ 120,00	Câmara Municipal de Nova Xavantina



# MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### ANEXO II

#### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Alterado pelo Edital Complementar nº 002, em 11/01/2018

#### ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**CARGOS:** 01-Agente de Higienização Hospitalar.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal.

**MATEMÁTICA:** Operações aritméticas e problemas envolvendo: adição, subtração, multiplicação e divisão; Conjuntos; Unidade, dezena, centena, dobro, triplo; medida de tempo e comprimento.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município de Nova Xavantina/MT.

#### ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

**CARGOS:** 02-Apoio Administrativo Educacional-Alimentação Escolar; 03-Apoio Administrativo Educacional-Manutenção Infraestrutura; 04-Auxiliar de Serviços Gerais; 05-Gari; 06-Maqueiro; 07-Apoio Administrativo Educacional- Transporte Escolar; 08-Motorista; 09-Operador de Maquinas Pesadas; 28-Auxiliar de Serviços Gerais-Câmara; e 29-Operador de Som-Câmara.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica.

**MATEMÁTICA:** Conjuntos numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais; Operações no conjunto dos números Reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; Múltiplos e divisores de um número Real; Máximo Divisor Comum (MDC) e Mínimo Múltiplo Comum (MMC) de um número natural; Grandezas e medidas: definição de grandezas, medidas de comprimento, de superfície, de capacidade, de volume, de massa e de tempo; transformações de unidades de medida; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Geometria plana: classificação dos polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), área e perímetro de polígonos (triângulo, quadrado, retângulo, losângulo, trapézio, paralelogramo e circunferência), Trigonometria no triângulo retângulo; Equações do 1º grau; Sistema de equações do 1º grau; Equações do 2º grau; Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Porcentagem; Introdução à estatística: gráficos, média aritmética, média aritmética ponderada; Resolução de problemas no conjunto dos números Reais.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Mato Grosso e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais; Tipos Climáticos; História do Brasil: Período Getulista; A Revolução de 1930; O Governo Constitucional; O Governo Ditatorial; Nacionalismo e Trabalho; O Fim do Estado Novo e a Volta de Getúlio Vargas (1945 – 1954); Ditadura Militar: Instalação do Regime Militar, os Governos Militares; O Milagre Econômico; A Alta da Inflação e da Dívida Externa; A Divisão do Estado de Mato Grosso. Brasil Contemporâneo: O Fim da Ditadura Militar, o Governo de Sarney (1985 – 1990), o Governo de Collor (1990-1992), o Governo de Itamar Franco (1992-1994), o Governo de Fernando Henrique Cardoso (1995-2002), o Governo de Luiz Inácio Lula da Silva (2003-2010), os governos da Presidenta Dilma Rousseff e do Presidente Michel Temer; Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do Município de Nova Xavantina/MT.



# MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

### PROVA PRÁTICA

**CARGO: 07-Apoio Administrativo Educacional-Transporte Escolar – CNH Categoria “D” ou E”:** Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o veículo a ser utilizado compatível com a categoria de habilitação exigida para o cargo. **Este cargo tem como pré-requisito o porte de carteira nacional de habilitação respectiva VÁLIDA, sob pena de não poder realizar a prova prática, sendo assim eliminado do concurso público.**

**CARGO: 08-Motorista – CNH Categoria “D ou E”:** Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o veículo a ser utilizado compatível com a categoria de habilitação exigida para a função. **Esta função tem como pré-requisito o porte de carteira nacional de habilitação respectiva VÁLIDA, sob pena de não poder realizar a prova prática, sendo assim eliminado do concurso público.**

**CARGO: 09-Operador de Máquinas Pesadas – CNH - CATEGORIAS “D” ou E”:** serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato relativos a máquina relacionada à respectiva função, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento. **Esta função tem como pré-requisito o porte de carteira nacional de habilitação CATEGORIAS “D ou E”, devendo o candidato apresentar a respectiva habilitação VÁLIDA com a categoria mínima exigida ou categoria superior quando houver a realização da prova prática, sob pena de não poder realizar a prova prática, sendo assim eliminado do concurso público.**

---

### ENSINO MÉDIO COMPLETO

**CARGOS: 10-Assistente Administrativo; 11-Fiscal de Tributos; 12-Técnico Administrativo Educacional; 13-Motorista de Veículo de Emergência; 14-Técnico de Enfermagem; 15-Técnico de Imobilização; 16-Técnico de Laboratório; 17-Técnico de Segurança do Trabalho; 30-Assistente Administrativo; e 31-Recepcionista-Câmara;**

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Vogais e consoantes; Letras maiúsculas e minúsculas; Ordem alfabética; Nomes: próprios e comuns; plural e singular; Aumentativo e diminutivo; Entendimento de textos; Interpretação de figuras. Noção e compreensão de texto verbal e/ou não verbal; Denotação e conotação; Tipos de textos; Sintaxe: frase, oração e período (simples e composto); termos essenciais e integrantes da oração; modo e tempo verbal; Nomes: próprios e comuns; Morfologia: Processo de formação de palavras; Ortografia; Pontuação; Acentuação gráfica. Interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. Grafia do Porquê. Concordâncias Nominal e Verbal. Crase. Pontuação. Semântica: Sinônimo e Antônimo, Período Composto por Coordenação e Subordinação.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Da Administração Pública art. 37 a 49 da Constituição Federal: Princípios Constitucionais da Administração Pública; Crimes contra a Administração Pública (art. Artigos 312 ao 327 do Código Penal): Peculato; Peculato culposo; Peculato mediante erro de outrem; Inserção de dados falsos em sistema de informações; Modificação ou alteração não autorizada de sistema de informações; Extravio, sonegação ou inutilização de livro ou documento; Emprego irregular de verbas ou rendas públicas; Concussão; Excesso de exação; Corrupção passiva; Facilitação de contrabando ou descaminho; Prevaricação; Condescendência criminosa; Advocacia administrativa; Violência arbitrária; Abandono de função; Exercício funcional ilegalmente antecipado ou prolongado; Violação de sigilo funcional; Violação do sigilo de proposta de concorrência; Funcionário público. Art. 12 a 87 da Lei Municipal 1752/2013: Do Concurso Público; Da Nomeação; Da Posse e do Exercício; Do Estágio Probatório; Da Estabilidade; Da Readaptação; Da Reversão; Da Reintegração; Da Recondição; Da Disponibilidade e do Aproveitamento; Da Remoção; Da Redistribuição; Da Substituição; Da Acumulação; Da Vacância; Das Carreiras; Da Promoção; Do Regime e da Jornada de Trabalho.



# MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**CARGO: 10-Assistente Administrativo:** Licitação. Lei no 8.666/93: Dos Princípios; das definições; das obras e serviços; dos serviços técnicos profissionais especializados; das compras; das alienações; das modalidades da licitação, limite e dispensa e inexigibilidade; dos registros cadastrais; do procedimento e julgamento; da formalização dos contratos; da execução dos contratos; da inexecução e da rescisão dos contratos; das sanções administrativas; dos crimes e das penas; Pregão (Lei no 10.520/02). E Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (LRF). Noções de contabilidade pública;

**CARGO: 11-Fiscal de Tributos: Administração Pública:** Conceito. Natureza. Fins. Regime jurídico administrativo. Princípios Constitucionais. Órgãos e agentes Públicos. Administração Pública direta e Administração Pública indireta. Contrato de gestão. A responsabilidade civil da Administração Pública e o terceiro setor. Parcerias. Organização da Administração Pública. Autonomia municipal. 2. Atos Administrativos. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Motivação. Vinculação e Discricionariedade. 3. Processo Administrativo. Conceito, Princípios, Fases e Tipologia. 4. Licitação. Conceito e modalidades. Finalidade e princípios. Objeto. Obrigatoriedade, dispensas e inexigibilidade. Procedimento. Invalidação e revogação. Lei no 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei no 10.520/02). 5. Contrato Administrativo. Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução e inexecução. Rescisão. Equilíbrio econômico-financeiro. 6. Serviços públicos. Conceito e classificação. Outorga e delegação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos dos usuários. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Extinção do contrato de concessão e Síntese da Composição patrimonial. Responsabilidade Civil. Convênio e consórcio. 7. Bens Públicos. Conceito, classificação e administração. Regime jurídico. Formas de utilização dos bens Públicos. Alienação dos bens Públicos. 8. Controle da Administração Pública. Controle interno e Controle externo. Controle pelo Poder Legislativo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle pelo Poder Judiciário.

**CARGO: 12-Técnico Administrativo Educacional: Noções Básicas de Arquivo:** 1. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 -Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. 2. Gestão de Documentos. 3. Arquivo Intermediário. 4. Arquivo Permanente. **Estatística Básica:** Conceito de Estatística. 2. Fenômenos aleatórios. 3. População e amostra. 4. Distribuição de frequência. 5. Variáveis discretas e variáveis contínuas. 6. Séries estatísticas e gráficos. 7. Medidas de posição. 8. Medidas de Dispersão. 1. Constituição Federal de 1988. 1.1 Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069 de 1990. 1.2 LDBEN - Lei nº 9.394 de 1990. 2. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. 3. Plano Nacional de Educação. 4. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. 5. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. **Redação Oficial (Federal):** Normas estabelecidas no Manual de Redação da Presidência da República, disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm); programas e Projetos da Educação: FUNDEB, PDDE, PENATE, PENA, PNLD, Plano de ações articuladas. Plano Estadual de Educação e Plano Municipal de Educação. Lei Municipal 1.835/2014, e atualizações posteriores.

**13-Motorista de Veículo de Emergência:** Código de Trânsito Brasileiro: Lei n. 9.503/97, e suas alterações; Resoluções do CONTRAN pertinentes à condução e licenciamento de veículos automotores, habilitação, infrações e penalidades. Do cidadão: da educação para o trânsito; direção defensiva; noções de segurança individual, coletiva e de instalações; primeiros socorros. Regras de circulação: sinalização; classificação e normas gerais de uso do veículo; equipamentos obrigatórios. Identificação e conhecimento técnico de veículos: motor; alimentação; sistema elétrico; suspensão; sistema de direção, freios, rodas e pneus, refrigeração, transmissão e câmbio (caixa de mudanças, embreagem e diferencial); aparelhos registradores do painel. Licenciamento de veículos. Classificação dos condutores. Habilitação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades.

**CARGO: 14-Técnico de Enfermagem:** Noções gerais de anatomia e fisiologia humana. Noções de histologia dos tecidos. Noções de farmacologia. Noções de microbiologia e parasitologia. Biossegurança em saúde. Controle de infecção hospitalar. Organização do processo de trabalho em saúde e enfermagem. 8 Procedimentos técnicos de enfermagem. Assistência em saúde coletiva. Assistência em saúde mental. Assistência ao paciente cirúrgico. Assistência ao paciente com disfunções cardiovascular, circulatória,



## MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

### ESTADO DE MATO GROSSO

digestiva, gastrointestinal, endócrina, renal, do trato urinário, reprodutiva, neurológica e musculoesquelética. Enfermagem materno-infantil. Assistência de enfermagem à mulher no ciclo gravídico-puerperal e no climatério. Assistência de enfermagem ao recém-nascido, à criança e ao adolescente hospitalizado. Clínico e cirúrgico. Assistência na emergência/urgência e no trauma. Assistência em terapia intensiva. Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a saúde pública. Diarréia, cólera, dengue, doença de Chagas, esquistossomose, febre tifóide, meningite, tétano, sarampo, tuberculose, hepatite hanseníase, difteria, diabetes, hipertensão arterial, raiva, leishmaniose, doenças sexualmente transmissíveis. Sistema Único de Saúde (SUS). Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Legislação básica do SUS. Ética profissional. Legislação em enfermagem. Associações de classe e órgãos de fiscalização do exercício profissional. Segurança no trabalho. Humanização no cuidado do paciente/cliente.

**CARGO: 15-Técnico de Imobilização:** Organização no Processo de Trabalho em Ortopedia e Traumatologia. Anatomia e Fisiologia Humana. Fisiopatologia do Trauma. Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida. Semiologia Ortopédica. Aparelhos Gessados, Órteses e Próteses Ortopédicas. Trações. Imagenologia. Noções Técnicas de Ortopedia. Bandagens e Técnicas de Imobilização. Conhecimentos Básicos do instrumento específico. Fraturas, luxações, contusões, entorses e ferimentos em geral (procedimentos básicos específicos do técnico). Normas de Biossegurança.

**CARGO: 16-Técnico de Laboratório:** 1. Noções de microscopia: microscópios e estereomicroscópios, suas partes, manuseio e cuidados; 2. Métodos de estudo em microscopia: mediato e imediato; 3. Vidraria de laboratório e sua utilização; 4.. Matemática de laboratório: diluições seriadas, regra de três simples, percentual e solução molar; 5. Noções de centrifugação: princípios de funcionamento, posicionamento dos tubos de ensaio no rotor, precaução para retirada do material; 6. Potenciometria: calibração do potenciômetro e determinação do pH; 7. Espectrofotometria: absorbância, transmitância e curva de calibração. 8. Pesagem: operacionalização de balanças e analíticas e semi-analíticas; 9.. Princípios de Biossegurança; 10. Lavagem e esterilização de material; 11. Punção venosa periférica: utilização do garrote, antissepsia, coleta a vácuo e com seringa; 12. Anticoagulantes utilizados em análise laboratorial: no exame bioquímico, hematológico e coagulograma; 13. Grupos sanguíneos: Determinação do fator Rh e do sistema ABO; 14. Exame parasitológico de fezes: classificação do material fecal. Preparo das fezes para filtração e exame de sedimentação espontânea; 15. Bacteriologia: coloração de Gram, preparo de meios de cultura, uso do swab para coleta de secreções (oral, nasal e vaginal); 16. Hematologia: Preparação de estiraço, coloração dos preparados citológicos; 17. Urinálise: coleta de urina para sumário, uso de tiras reagentes, classificação do aspecto da urina e determinação do volume urinário; 18. Preparo e Manutenção de coleções biológicas: animais e vegetais;

**CARGO: 17-Técnico de Segurança do Trabalho:** Sistema de segurança do trabalho; Riscos e causas de acidentes; Prevenção de acidentes de trabalho; Fatores de riscos de acidentes; Normas e dispositivos de segurança; Fatores inseguros; Inspeção em postos de combate a incêndios , mangueiras , hidrantes , extintores e outros; Desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores; Instruções e orientação na elaboração e cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Legislação; Principais causas e motivos de acidente do trabalho; Fatores que influenciam o triângulo do fogo; Tipos de extintores; CIPA - SIPAT; Mapeamento de risco; Tipos de Treinamentos.

**CARGO: 30-Assistente Administrativo-Câmara:** Licitação. Lei no 8.666/93: Dos Princípios; das definições; das obras e serviços; dos serviços técnicos profissionais especializados; das compras; das alienações; das modalidades da licitação, limite e dispensa e inexigibilidade; dos registros cadastrais; do procedimento e julgamento; da formalização dos contratos; da execução dos contratos; da inexecução e da rescisão dos contratos; das sanções administrativas; dos crimes e das penas; Pregão (Lei no 10.520/02). Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (LRF). Noções de contabilidade pública;





## MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

### ESTADO DE MATO GROSSO

**CARGO: 31-Recepcionista-Câmara:** Noções Básicas de Arquivo: 1. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. 2. Gestão de Documentos. 3. Arquivo Intermediário. 4. Arquivo Permanente. Estatística Básica: Conceito de Estatística. 2. Fenômenos aleatórios. 3. População e amostra. 4. Distribuição de frequência. 5. Variáveis discretas e variáveis contínuas. 6. Séries estatísticas e gráficos. 7. Medidas de posição. 8. Medidas de Dispersão. Redação Oficial (Federal): Normas estabelecidas no Manual de Redação da Presidência da República, disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm). Licitação. Lei no 8.666/93: Dos Princípios; das definições; das obras e serviços; dos serviços técnicos profissionais especializados; das compras; das alienações; das modalidades da licitação, limite e dispensa e inexigibilidade; dos registros cadastrais; do procedimento e julgamento; da formalização dos contratos; da execução dos contratos; da inexecução e da rescisão dos contratos; das sanções administrativas; dos crimes e das penas; Pregão (Lei no 10.520/02). Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (LRF). Noções de contabilidade pública;

#### PROVAS PRÁTICAS

**CARGO: 13-Motorista de Veículo de Emergência – CNH Categoria “D + curso de veículo de emergência”:** Serão testados os conhecimentos práticos e operacionais do candidato, como realização de manobras e procedimentos práticos de funcionamento, sendo o veículo a ser utilizado compatível com a categoria de habilitação exigida para a função. **Esta função tem como pré-requisito o porte de carteira nacional de habilitação respectiva VÁLIDA, sob pena de não poder realizar a prova prática, sendo assim eliminado do concurso público.**

**CARGO: 10-Assistente Administrativo; 11-Fiscal de Tributos; 12-Técnico Administrativo Educacional; 30-Assistente Administrativo-Câmara; e 31-Recepcionista-Câmara:** A prova prática consistirá em elaboração de uma planilha eletrônica, com formulas conforme o exercício proposto pelo certame e serão avaliados os seguintes critérios:

Atividades	Pontuação
Formatação	10 pontos
Formula Planilha Excel (horizontal e vertical)	20 pontos
Agilidade em digitar	10 pontos

**Critérios:** • Conhecimento; • Agilidade; e • Habilidade na execução do serviço. Tempo máximo para avaliação 07 minutos.

#### ENSINO SUPERIOR COMPLETO

**CARGOS:** 18-Assistente Social; 19-Enfermeiro; 20-Engenheiro Civil; 21-Médico Generalista 40 horas; 22-Médico Ginecologista/Obstetra; 23-Médico Veterinário; 24-Professor; 25-Psicólogo; 26-Analista Tributário; 27-Contador; 32-Auditor Público Interno-Câmara; 33-Contador-Câmara; e 34-Procurador Legislativo-Câmara.

**LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto verbal e/ou não verbal, literário e/ou não literário; Tipologia textual; Funções da linguagem; Coesão e Coerência; Sintaxe: frase, oração, período (termos de orações), concordância verbal e nominal; Morfologia: Classes de palavras, letras e formas; Pontuação; Acentuação gráfica; Ortografia; Semântica; Noções de literatura (conceito e linguagem literária: figuras de linguagem); emprego da Crase; significação das palavras; empregos das classes de palavras.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** Da Administração Pública art. 37 a 49 da Constituição Federal: Princípios Constitucionais da Administração Pública; Crimes contra a Administração Pública (art. Artigos 312 ao 327 do Código Penal): Peculato; Peculato culposo; Peculato mediante erro de outrem; Inserção de dados falsos em sistema de informações; Modificação ou alteração não autorizada de sistema de informações; Extravio, sonegação ou inutilização de livro ou documento; Emprego irregular de verbas ou rendas públicas; Concussão; Excesso de exação; Corrupção passiva; Facilitação de contrabando ou descaminho; Prevaricação; Condescendência criminosa; Advocacia administrativa; Violência arbitrária;



## MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

### ESTADO DE MATO GROSSO

Abandono de função; Exercício funcional ilegalmente antecipado ou prolongado; Violação de sigilo funcional; Violação do sigilo de proposta de concorrência; Funcionário público. Art. 12 a 87 da Lei Municipal 1752/2013: Do Concurso Público; Da Nomeação; Da Posse e do Exercício; Do Estágio Probatório; Da Estabilidade; Da Readaptação; Da Reversão; Da Reintegração; Da Recondução; Da Disponibilidade e do Aproveitamento; Da Remoção; Da Redistribuição; Da Substituição; Da Acumulação; Da Vacância; Das Carreiras; Da Promoção; Do Regime e da Jornada de Trabalho.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**CARGO: 18-Assistente Social:** Lei Orgânica de Assistência Social - LOAS Lei nº. 8742/93; Código de ética: princípios e pressupostos; ética profissional; fundamentos éticos - políticos da profissão; Pesquisa e Planejamento: O Processo de investigação no Serviço social; Planejamento Social: Reordenação das relações de trabalho; Políticas Sociais Públicas e Cidadania: Seguridade Social (Saúde, Assistência Social, Previdência) - Conceito, pressupostos, princípios; interface com outras políticas sociais; Prática social, profissional: dimensão política da ação profissional; relação teoria - prática - práxis - relação sujeito/objeto - Instrumentalidade do serviço social; prática profissional nos mais diferentes campos de atuação: saúde pública, terceira idade, criança e adolescente e mulher; Pressupostos teórico-metodológicos que serviram de suporte para a profissão da gênese à contemporaneidade; Lei n.º 8080/90 - SUS; Lei n.º 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA; Revista do serviço social e sociedade n.º 62, 63,64 e 65.

**CARGOS: 19-Enfermeiro:** Sistema Único de Saúde (SUS). Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Políticas de saúde. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Políticas públicas do SUS para gestão de recursos físicos, financeiros, materiais e humanos. Sistema de planejamento do SUS. Planejamento estratégico e normativo. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Legislação básica do SUS. Vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. Programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis prevalentes no cenário epidemiológico brasileiro. Doenças e agravos não transmissíveis. Programa Nacional de Imunizações. Modalidades assistenciais. Hospital-dia, assistência domiciliar, trabalho de grupo. Prática de enfermagem na comunidade. Cuidado de saúde familiar. Estratégia da saúde da família. Teorias e processo de enfermagem. Taxonomias de diagnósticos de enfermagem. Assistência de enfermagem ao adulto portador de transtorno mental. Unidades de atenção à saúde mental. Ambulatório de saúde mental, centro de atenção psicossocial e hospital psiquiátrico. Instrumentos de intervenção de enfermagem em saúde mental. Relacionamento interpessoal, comunicação terapêutica, psicopatologias, psicofarmacologia. Assistência de enfermagem em gerontologia. Assistência de enfermagem ao paciente oncológico nas diferentes fases da doença e tratamentos. Quimioterapia, radioterapia e cirurgias. Procedimentos técnicos em enfermagem. Assistência de enfermagem perioperatória. Assistência de enfermagem a pacientes com alterações da função cardiovascular e circulatória. Digestiva e gastrointestinal. Metabólica e endócrina. Renal e do trato urinário. Reprodutiva. Tegumentar. Neurológica. Músculo esquelético. Assistência de enfermagem aplicada à saúde sexual e reprodutiva da mulher com ênfase nas ações de baixa e média complexidade. Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera. Assistência de enfermagem ao recém-nascido. Modelos de atenção ao recém-nascido que compõem o programa de humanização no pré-natal e nascimento. Assistência de enfermagem à mulher no climatério e menopausa e na prevenção e tratamento de ginecopatias. Assistência de enfermagem à criança sadia. Crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação. Cuidado nas doenças prevalentes na infância (diarreicas e respiratórias). Atendimento a pacientes em situações de urgência e emergência. Estrutura organizacional do serviço de emergência hospitalar e pré-hospitalar. Suporte básico de vida em emergências. Emergências relacionadas a doenças do aparelho respiratório, do aparelho circulatório e psiquiátricas. Atendimento inicial ao politraumatizado. Atendimento na parada cardiorrespiratória. Assistência de enfermagem ao paciente crítico com distúrbios hidroeletrólíticos, ácido-básicos, insuficiência respiratória e ventilação mecânica. Insuficiência renal e métodos dialíticos. Insuficiência hepática. Avaliação de consciência no paciente em coma. Doação, captação e transplante de órgãos. Enfermagem em urgências. Violência, abuso de drogas, intoxicações, emergências ambientais. Gerenciamento de enfermagem em serviços de saúde. Gerenciamento de recursos humanos. Dimensionamento, recrutamento e seleção, educação continuada, avaliação de desempenho, liderança, supervisão, comunicação, relações de trabalho e processo grupal. Avaliação da qualidade nos processos de



## MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

### ESTADO DE MATO GROSSO

trabalho. Custos, auditoria, acreditação. Processo de trabalho de gerenciamento em enfermagem. Atuação da enfermagem em procedimentos e métodos diagnósticos. Agravos à saúde relacionados ao trabalho. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Pressupostos teóricos e metodológicos da pesquisa em saúde e enfermagem. Central de material e esterilização. Processamento de produtos para saúde. Processos de esterilização de produtos para saúde. Controle de qualidade e validação dos processos de esterilização de produtos para saúde. Práticas de biossegurança aplicadas ao processo de cuidar. Risco biológico e medidas de precauções básicas para a segurança individual e coletiva no serviço de assistência à saúde. Precaução-padrão e precauções por forma de transmissão das doenças. Definição, indicações de uso e recursos materiais. Medidas de proteção cabíveis nas situações de risco potencial de exposição. Controle de infecção hospitalar. Código de ética dos profissionais de enfermagem. Legislação em enfermagem. Associações de classe e órgãos de fiscalização do exercício profissional.

**CARGO: 20-Engenheiro Civil:** Projetos de arquitetura, desempenho das edificações, urbanização, conhecimento de projetos de equipamentos públicos educacionais, administrativos, esportivos, culturais e de saúde. Legislação construtiva, normas técnicas de projetos de engenharia, fundação, estrutura, elétrica, hidráulica, gases, saneamento básico, legislação urbana e meio ambiente. Desenho básico e técnico, normas da representação técnica de estruturas e instalações, softwares de projeto assistido por computador. Cálculo estrutural, dimensionamento de estruturas convencionais, sistemas estruturais e suas características, especificações e normas técnicas de concreto, madeira, aço, materiais litóides, materiais tecnológicos, nanotecnologia na construção civil. Mecânica dos solos, fundações, especificações e normas técnicas, laudos de sondagem, parecer geotécnico. Infraestrutura de urbanização, especificação e dimensionamento de pavimentos, terraplenagem, equipamentos para transporte, desmonte e compactação de solos. Noções de topografia, cartografia e geodésia e aplicações do sistema GNSS a elas. Geoprocessamento. Energia elétrica, eficiência energética, fontes energéticas alternativas, rede de distribuição de energia e iluminação pública. Infraestrutura de saneamento básico – abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, drenagem e manejo das águas pluviais urbanas. Sustentabilidade e reuso de água na construção civil. Projeto de instalações hidráulicas. Dimensionamento de instalações e demanda de consumo, projeto de hidráulica, coleta, tratamento e lançamento de esgotamento sanitário. Rede de gases. Projeto de prevenção de combate a incêndio e pânico, especificações e normas técnicas. Projeto e dimensionamento de macro e microdrenagem. A engenharia ao longo da história, engenharia moderna e contemporânea. Teoria crítica da tecnologia e dos processos de produção em canteiro. Tecnologia das edificações urbanas, ambientais e georreferenciais. Sistemas construtivos pré-fabricados em concreto, *steel-framing*, modular em aço, construções industrializadas, obras públicas e privadas de concreto protendido. Levantamento e quantificação de insumos em obras civis privadas e públicas. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Memória de cálculo de quantitativos, BDI e encargos sociais em obras. Noções da contratação de mão-de-obra na construção civil após flexibilização legal trabalhista. Realização de cronograma físico-financeiro. Estoques e Curva ABC. Caminho crítico e ferramentas PERT/CPM. Planejamento e acompanhamento de obras. Contratos. Programação de obras. Planejamento de fluxos e instalações do canteiro de obras. Acompanhamento e fiscalização de obras. Controle de materiais e de execução de serviços. Sistema de gestão da qualidade e PBQP-h. Noções de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho. Manutenção predial preditiva, preventiva, corretiva. Ética Profissional.

**CARGO: 21-Médico Generalista 40 horas:** Código de Ética. Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarreia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias e adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatóide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Ácido-Básico, Distúrbios Hidroeletrólíticos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia.



## MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

### ESTADO DE MATO GROSSO

**CARGO: 22-Médico Ginecologista/Obstetra:** Código de Ética. Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarreia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias e adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatóide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Ácido-Básico, Distúrbios Hidroeletrolíticos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia. Anatomia clínica e cirúrgica do aparelho reprodutor feminino. Fisiologia do ciclo menstrual. Disfunções menstruais. Anomalias congênitas e intersexo. Distúrbios do desenvolvimento puberal. Climatério. Vulvovagites e cervicites. Doença inflamatória pélvica aguda e crônica. Doenças sexualmente transmissíveis. Abdomen agudo em ginecologia. Endometriose. Distopias genitais. Distúrbios urogenitais. Patologias benignas e malignas da mama. Patologias benignas e malignas da vulva, vagina, útero, ovários. Interpretação de exames citológicos diagnósticos das lesões precursoras do câncer cérvico uterino. Noções de rastreamento, estadiamento e tratamento do câncer da mama. Esterilidade conjugal. Planejamento familiar. Ética em ginecologia e obstetrícia. Anatomia e fisiologia da gestação. Diagnóstico de gravidez e determinação de idade gestacional. Assistência pré-natal na gestação normal e avaliação de alto risco obstétrico. Diagnóstico de malformações fetais. Aborto, gravidez ectópica, mola hidatiforme, corioncarcinoma. Diagnóstico, fisiopatologia e tratamento. Transmissões de infecções materno-fetais. Doenças hipertensivas na gestação. Preeclampsia-eclampsia. Diagnóstico, manejo e tratamento. Diabetes mellitus da gestação. Cardiopatias, doenças renais, outras condições clínicas na gestação. HIV/AIDS na gestação. Prevenção da transmissão vertical. Mecanismos do trabalho de parto. Assistência ao parto, uso do partograma. Distócias, indicações de cesáreas, fórceps. Rotura prematura de membranas, condução. Indicações de analgesia e anestesia intraparto. Indicações de histerectomias puerperais. Hemorragias de terceiro trimestre. Sofrimento fetal crônico e agudo. Prevenção da prematuridade. Condução e tratamento clínico e cirúrgico de emergências obstétricas.

**CARGO: 23-Médico Veterinário:** Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos; Defesa Animal: diagnóstico, prevenção e controle; Doenças de notificação obrigatória; Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco, bioestatística; Desenvolvimento de programas sanitários; Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle; Métodos de amostragem e análise; Produtos de origem animal; Produtos de alimentação animal; Fiscalização de produtos de uso veterinário; Soros, vacinas e antígenos (biológicos); Antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos; Controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, microplosmose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa; Ensaio de segurança (inocuidade, esterilidade e eficiência) para produtos injetáveis; Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise centesimal; Cromatografia líquida de alta eficiência para análise de corantes e vitaminas em leite; Absorção atômica; Noções básicas de biossegurança; Higiene de alimentos - zoonoses; Doenças transmitidas por alimentos; Identidade e qualidade de alimentos; Legislação federal – Defesa Sanitária Animal; Inspeção de produtos de origem animal; Produtos veterinários; Programas sanitários básicos. Ética profissional.

**CARGO: 24-Professor:** 1.1 Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069 de 1990. 1.2 LDBEN - Lei nº 9.394 de 1990. 2. Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. 3. Plano Nacional de Educação. 4. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Programas e Projetos da Educação: FUNDEB, PDDE, PNATE, PNAE, PNLD, Plano de ações articuladas. Plano Estadual de Educação e Plano Municipal de Educação. Lei Municipal 1.835/2014, e atualizações posteriores. Planejamento, Planos



## MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

### ESTADO DE MATO GROSSO

e Projetos educativos; Avaliação do Processo de Ensino e Aprendizagem; Gestão Democrática nas Instituições de Ensino; Abordagens teóricas e Metodológicas; Didática; prática pedagógica; Teoria e Prática da Educação. A educação básica no Brasil: acesso; permanência; inclusão e fracasso escolar. Diretrizes curriculares para o ensino fundamental e para a educação Infantil; parâmetros curriculares nacionais. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB. Conhecimentos da Prática de Ensino: processos e conteúdos do ensino e da aprendizagem; conhecimento na escola; a organização do tempo e do espaço e a avaliação escolar. Projetos de trabalho e a interdisciplinaridade; cotidiano escolar. Lei Federal nº 9.394/96 - Lei das Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Da educação. Dos princípios e fins da educação nacional. Do direito à educação e do dever de educar. Da organização da educação nacional. Dos níveis e das modalidades de educação e ensino. Da composição dos níveis escolares. Da Educação básica. Das disposições gerais. Da educação infantil. Do ensino fundamental. Da educação profissional. Da educação especial. Dos profissionais da educação. Dos Recursos financeiros. Das disposições gerais. Das disposições transitórias. Lei Federal n. 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Constituição Federal de 1988, com as alterações introduzidas por suas Emendas Constitucionais: Título II: dos direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 17) Título III: da organização do Estado (art. 18 a 43). Noções de postura e ética profissional. Noções de estrutura organizacional e hierarquia.

**CARGO: 25-Psicologo:** PSICOLOGIA GERAL: Reforma Psiquiátrica. Teorias da Personalidade. Teorias do Desenvolvimento. Técnicas Psicoterápicas: Psicoterapias de Grupo e Psicoterapia Breve, Psicoterapias de problemas específicos. Psicopatologia geral e clínica. Psicossomática. Psicologia Hospitalar. Interdisciplinaridade. Tanatologia. Atendimento níveis: primário, secundário e terciário em saúde. Cid X – conceitos de saúde x transtorno mental. Orientação sexual. Tratamento de adictos. Terapia familiar. Testes psicológicos. Testes projetivos. Psicodiagnósticos, técnicas e teorias. PSICOLOGIA DA EDUCAÇÃO: Teorias da aprendizagem; infância e adolescência em situação regular e de risco: características biopsicológicas. Teorias de desenvolvimento e aprendizagem. Antropologia e Educação. A Educação e a diversidade de contextos culturais. Conhecimentos teóricos – práticos. Técnicas instrumentais a serem utilizadas; observação participante, entrevistas individuais na coleta de dados, aconselhamento e orientação da criança, de adolescente, da família e de membros da comunidade. Questionários para pesquisa e conhecimentos da realidade da clientela e da comunidade. Estudo de caso e elaboração de laudos e pareceres. Registro e análise de dados e informações. Atendimento grupal: conhecimentos teórico-práticos sobre a organização e o funcionamento dos grupos humanos. Técnicas e Instrumentos de Avaliação. Psicomotricidade. ASPECTOS PSICO-SOCIAIS DA CRIANÇA: Fatores biológicos e psicológicos da criança. A observação no contexto escolar – ação conjunta família / escola / sociedade. Orientação psicopedagógica. Avaliação das dificuldades de aprendizagem. A integração professor/aluno, criança/família. PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL: Rotação de pessoal. Absenteísmo, Recrutamento de pessoal: fontes de recrutamento e meios de recrutamento. Seleção de pessoal: planejamento, técnicas, avaliação e controle de resultados. Avaliação de desempenho: objetivos, métodos, implantação e acompanhamento. Análise de cargos: objetivos e métodos. Treinamento: levantamento de necessidades, planejamento, execução e avaliação. RELAÇÕES INTERPESSOAIS: Relações Humanas/Interpessoal. Comunicação Interpessoal. Ética e Postura Profissional. Integração. Empatia. O papel do atendimento psicológico nas organizações. Lei nº 4.119 de 27 de agosto de 1962 e Resolução CFP nº 012/2011.

**CARGO: 26-Analista Tributário:** Processo e Procedimento Administrativo Tributário. Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Poder de polícia. Constituição Federal: Título VI – Da Tributação e do Orçamento, Capítulo I – Do Sistema Tributário Nacional. Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU). Código Tributário Nacional - CTN. Lei Complementar Federal nº 116/2003. Imposto Sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis (ITBI). Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR). Instrução Normativa RFB nº 884/2008 alterada pela IN RFB nº 919/2009. Lei Federal nº 8.137/1990 (Crimes contra a ordem tributária).

**CARGO: 27-Contador:** Princípios Contábeis e Orçamentários, Código de Ética do Profissional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN – 7ª Edição: plano de contas aplicado ao setor público, procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais, específicos, demonstrações contábeis aplicadas ao



## MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

### ESTADO DE MATO GROSSO

setor público. NBCT - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Contabilidade Pública baseada na Lei 4.320/64. Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (LRF). Resoluções 40 e 43 do Senado Federal. Portaria Interministerial nº 163/2001. Lei Complementar Estadual 269/07 – Lei Orgânica do TCE/MT. Conhecimento sobre sistema APLIC do TCE/MT. Conhecimentos Básicos sobre Direito Constitucional, Administrativa, Tributária e Previdenciária. Conhecimento básico sobre Licitação e Contratos Administrativos - Lei 8.666/93 e suas atualizações e Lei 10.520/2002 (Lei do Pregão).

**CARGO: 32-Auditor Público Interno-Câmara:** Controle Interno: finalidades, atividades e competências. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de Controle Interno; Controle Externo; Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. Contabilidade Pública: princípios, conceito, objetivo e regime. Campo de aplicação. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN – ~~6ª~~ **7ª** Edição. Portaria Interministerial nº 163/2001. Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, resultado e compensação. Balanço financeiro, orçamentário, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Lei Complementar Federal 101/2000, 116/2003. Lei Ordinárias 4.320/1964, 8.666/1993 e alterações, 10.520/2002. Lei Complementar Estadual nº 269/2007 e alterações (Lei Orgânica do TCE/MT); Resoluções Normativas do TCE/MT. Conhecimento básico sobre direito Constitucional, Administrativo e Financeiro.

**CARGO: 33-Contador-Câmara:** Princípios Contábeis e Orçamentários, Código de Ética do Profissional. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – STN – 7ª Edição: plano de contas aplicado ao setor público, procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais, específicos, demonstrações contábeis aplicadas ao setor público. NBCT - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Contabilidade Pública baseada na Lei 4.320/64. Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (LRF). Resoluções 40 e 43 do Senado Federal. Portaria Interministerial nº 163/2001. Lei Complementar Estadual 269/07 – Lei Orgânica do TCE/MT. Conhecimento sobre sistema APLIC do TCE/MT. Conhecimentos Básicos sobre Direito Constitucional, Administrativa, Tributária e Previdenciária. Conhecimento básico sobre Licitação e Contratos Administrativos - Lei 8.666/93 e suas atualizações e Lei 10.520/2002 (Lei do Pregão).

**CARGO: 34-Procurador Legislativo-Câmara: Direito Constitucional:** Constituição. Conceito. Classificação. Poder Constituinte. Reforma Constitucional. Emenda e revisão constitucionais. Princípio Hierárquico da Norma Constitucional. 2. Controle de Constitucionalidade. Sistema Brasileiro. Inconstitucionalidade por omissão. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. 3. Princípios Fundamentais da Constituição de 1988. 4. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Organização Política – Administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Distrito Federal e Territórios. Intervenção. Administração Pública. Servidores Públicos Cíveis. 6. Organização dos Poderes: Poder Legislativo. Organização, atribuições e competência do Congresso. Câmara dos Deputados e Senado Federal. Processo Legislativo. Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária. Poder Executivo. Presidência da República. Atribuições. Responsabilidades. Ministros de Estado. Conselho da República e Conselho da Defesa Nacional. Poder Judiciário: Órgãos, competências e a reforma introduzida pela emenda 45/2004. 7. As Funções Essenciais à Justiça: Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública. 8. Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Estado de defesa e Estado de sítio. 9. Tributação e Orçamento. Sistema Tributário Nacional. Finanças públicas. 10. Ordem Econômica e Financeira. 11. Ordem Social. 12. Disposições Constitucionais Gerais e Transitórias. **Direito Administrativo:** Administração Pública. Conceito. Natureza. Fins. Regime jurídico administrativo. Princípios Constitucionais expressos e implícitos. Órgãos e agentes Públicos. Administração Pública direta e Administração Pública indireta. Contrato de gestão. Responsabilidade civil da Administração. Considerações gerais. A responsabilidade civil da Administração Pública e o terceiro setor. Parcerias. Organização da Administração Pública. Autonomia municipal. 2. Poderes e deveres do administrador Público. Poderes administrativos. Uso e abuso de poder. 3. Atos Administrativos. Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. Motivação. Vinculação e Discricionariedade. O silêncio no Direito Administrativo Brasileiro. Revogação. Invalidação: regime jurídico dos atos inválidos. Atos nulos, anuláveis e inexistentes. Invalidação e dever de indenizar. Convalidação ou saneamento. 4. Processo Administrativo. Conceito, Princípios, Fases e Tipologia. 5. Licitação. Conceito e modalidades. Finalidade e princípios. Objeto.



## MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

### ESTADO DE MATO GROSSO

Obrigatoriedade, dispensas e inexistência. Procedimento. Invalidação e revogação. Lei no 8.666/93, com as alterações posteriores. Pregão (Lei no 10.520/02). 6. Contrato Administrativo. Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução e inexecução. Rescisão. Equilíbrio econômico-financeiro. 7. Serviços públicos. Conceito e classificação. Outorga e delegação. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos dos usuários. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Extinção do contrato de concessão e Síntese da Composição patrimonial. Responsabilidade Civil. Convênio e consórcio. 8. Bens Públicos. Conceito, classificação e administração. Regime jurídico. Formas de utilização dos bens Públicos. Alienação dos bens Públicos. 9. Desapropriação, servidão administrativa, requisição, ocupação temporária, limitação administrativa e tombamento. 10. Servidor Estatal. Conceito, classificação e regime jurídico. Normas constitucionais. Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município: provimento, vacância, direitos, deveres, vantagens, regime disciplinar, processo administrativo disciplinar e sindicância. Responsabilidade penal, responsabilidade administrativa e civil. 11. Improbidade administrativa (Lei no 8429/92). 12. Controle da Administração Pública. Controle interno e Controle externo. Controle pelo Poder Legislativo. Controle pelo Tribunal de Contas. Controle pelo Poder Judiciário. 13. Prescrição no Direito Administrativo Brasileiro. 14. Lei orgânica Municipal. **Direito Tributário:** conceito, natureza, posição e autonomia. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. 2. Conceito e classificação dos tributos. Espécies tributárias no Código Tributário Nacional (impostos, taxas e contribuições de melhoria). Outras espécies tributárias (empréstimo compulsório e contribuições sociais, econômicas e corporativas). 3. Fontes do Direito Tributário: fontes primárias e fontes secundárias. 4. Legislação tributária: Leis, Tratados, Decretos e instrumentos normativos complementares. 5. Competência tributária: classificação, critérios de partilha e exercício. 6. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Princípios jurídicos da tributação e imunidades tributárias. 7. Vigência e aplicação da legislação tributária. 8. Interpretação e integração da lei tributária. 9. Normas gerais de Direito Tributário. 10. Obrigação tributária: fato gerador da obrigação tributária. Incidência, não-incidência, imunidade e isenção. Obrigação principal e obrigação acessória. Sujeição ativa e passiva da obrigação tributária. Responsabilidade tributária. Substituição tributária. 11. Lançamento tributário: conceito, natureza, modalidades e efeitos. Hipóteses de revisão de lançamento. Denúncia espontânea. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário: hipóteses. Extinção do crédito tributário: causas extintivas previstas no Código Tributário Nacional. Exclusão do crédito tributário: isenção e anistia. 12. Infrações e sanções tributárias: conceito e natureza jurídica. Crimes tributários. **Direito Financeiro:** conceito e objeto. Competência legislativa: normas gerais e específicas. Lei no 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar no 101/00). 2. Orçamento Público: natureza jurídica; princípios; vedações. Leis Orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Créditos Adicionais. Processo legislativo. 3. Receita Pública: Classificações. Receitas originárias e derivadas; estágios, dívida ativa. 4. Despesa Pública: classificação, estágios da despesa: empenho; liquidação e pagamento. Programação financeira. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Precatórios judiciais. 5. Crédito Público: disciplina constitucional dos créditos e empréstimos Públicos; classificação dos créditos Públicos; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Competência do Senado Federal sobre dívida pública. 6. Fiscalização financeira e orçamentária. Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. Controle interno. **Direito Previdenciário:** 1. Seguridade. Natureza, fontes e princípios. Eficácia e interpretação das normas de Seguridade. 2. Regime geral. Segurados e dependentes. Inscrição e filiação. Qualidade de segurado. Manutenção e perda. Lei 8.213/91. 3. Seguridade Social. Saúde, Previdência e Assistência. Distinções. 4. Previdência Social Rural e Previdência Social Privada. Regimes especiais. Regime previdenciário do servidor estatutário. Previdência complementar. Lei Complementar 109/01. 5. Custeio. Salário-de-contribuição. Limites. Reajustes. Lei 8.212/91. 6. Prestação. Carência. Benefícios. Renda Mensal Inicial. Aposentadorias, auxílios e pensões. Prescrição. LOAS. Lei 8.742/93. 7. Cálculo de benefícios. Valores mínimo e máximo. Reajustes, revisões e valor real. 8. Serviços. Habilitação, reabilitação e serviço social. 9. Contribuições sociais. Natureza e espécies. 10. Ação previdenciária. Justificação. Tempo de serviço e tempo de contribuição. **Direito Urbanístico e Ambiental:** 1. Planos Urbanísticos. Ordenação do Uso e da Ocupação do Solo Urbano. Áreas de interesse especial. Áreas de proteção ambiental. Instrumentos de atuação urbanísticas: plano diretor, limitações e restrições urbanísticas ao direito de propriedade. 2. Desapropriações urbanísticas. Das autorizações e licenças urbanísticas. 3. Função social da propriedade e meio-ambiente. Direito Ambiental das Cidades. Competência Constitucional dos Municípios e matéria ambiental. 4. Dos danos e das reparações ambientais: considerações de ordem material. 5. As tutelas jurisdicionais do meio ambiente: inibitória, de remoção do ilícito e de ressarcimento. 6. O Estatuto da Cidade. 7. Da regularização fundiária



## MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

### ESTADO DE MATO GROSSO

nas Cidades. Usucapião especial Urbano. O Município e a gestão dos recursos hídricos. 8. A poluição atmosférica e a Cidade. A poluição sonora nas Cidades. 9. Política Nacional de Resíduos Sólidos (lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010). **Direito Processual Civil:** Novo Código de Processo Civil – Lei 13.105/2015. Parte geral – das normas fundamentais e da aplicação das normas processuais. Da função jurisdicional: da jurisdição e da ação; dos limites da jurisdição nacional e da cooperação internacional; da competência interna. Dos sujeitos do processo: das partes e dos procuradores; do litisconsórcio; da intervenção de terceiros; da advocacia pública. Dos atos processuais: da forma, do tempo e do lugar dos atos processuais; da comunicação dos atos processuais; das nulidades; da distribuição e do registro; do valor da causa. Da tutela provisória: disposições gerais; da tutela de urgência; da tutela da evidência. Da formação, da suspensão e da extinção do processo: da formação, suspensão e extinção do processo. Parte especial – do processo de conhecimento e do cumprimento de sentença: do procedimento comum; do cumprimento da sentença; dos procedimentos especiais. Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução; dos embargos à execução; da suspensão e da extinção do processo de execução. Dos processos nos tribunais e dos meios de impugnação das decisões judiciais: da ordem dos processos e dos processos de competência originária dos tribunais; dos recursos.

#### PROVA PRÁTICA DISSERTATIVA

**CARGO: 26-Analista Tributário; 27-Contador; 32-Auditor Público Interno-Câmara; 33-Contador-Câmara e 34-Procurador Legislativo-Câmara:** aplicação de 05 (cinco) questões, sendo que cada uma será atribuído de 0 a 20 pontos, e será sob a forma de situações-problema, compreendendo as seguintes áreas:

**Contador:** Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (LRF); Princípios Constitucionais Art. 37 da CF, Contabilidade Pública baseada na Lei 4.320/64; Constituição Federal: Título VI – Da Tributação e do Orçamento, Capítulo I – Do Sistema Tributário Nacional. Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU). Código Tributário Nacional - CTN. Lei Complementar Federal nº 116/2003. Imposto Sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis (ITBI). Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR). Código Tributário. Lei Federal nº 8.137/1990 (Crimes contra a ordem tributária).

**Analista Tributário:** Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (LRF); Princípios Constitucionais Art. 37 da CF, Contabilidade Pública baseada na Lei 4.320/64; Constituição Federal: Título VI – Da Tributação e do Orçamento, Capítulo I – Do Sistema Tributário Nacional. Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU). Código Tributário Nacional - CTN. Código Tributário Municipal CTM. Lei Complementar Federal nº 116/2003. Imposto Sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis (ITBI). Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR). Código Tributário. Lei Federal nº 8.137/1990 (Crimes contra a ordem tributária).

**Auditor Público Interno:** Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (LRF); Princípios Constitucionais Art. 37 da CF, Contabilidade Pública baseada na Lei 4.320/64; Constituição Federal: Título VI – Da Tributação e do Orçamento, Capítulo I – Do Sistema Tributário Nacional. Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU). Código Tributário Nacional - CTN. Lei Complementar Federal nº 116/2003. Imposto Sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis (ITBI). Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR). Código Tributário. Lei Federal nº 8.137/1990 (Crimes contra a ordem tributária).

**Procurador Legislativo-Câmara:** Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (LRF); Princípios Constitucionais Art. 37 da CF, Contabilidade Pública baseada na Lei 4.320/64; Constituição Federal: Título VI – Da Tributação e do Orçamento, Capítulo I – Do Sistema Tributário Nacional. Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU). Código Tributário Nacional - CTN. Lei Complementar Federal nº 116/2003. Imposto Sobre a Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis (ITBI). Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR). Código Tributário. Lei Federal nº 8.137/1990 (Crimes contra a ordem tributária).





# MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### CRITÉRIOS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DISSERTATIVA

- a) Para a prova prática dissertativa será exigido a realização de atividades inerentes aos respectivos conteúdos apresentados, de acordo com as atribuições de cada cargo; com duração máxima de 03 (três) horas.
- b) Na realização das provas práticas dissertativas serão fornecidos dois Cadernos de Prova, um para rascunho e outro para a dissertação definitiva.
- c) A versão definitiva deverá ser elaborada no respectivo caderno para posterior avaliação, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas ao Caderno de Prova, devendo ser respeitados os espaços existentes.
- d) O preenchimento do Caderno de Prova, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato.
- e) O candidato poderá levar legislação seca, sem qualquer identificação e anotações, sendo este critério sujeito à verificação do fiscal de sala.

### CRITÉRIOS PARA CARGOS COM TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

**CARGOS: 01-Agente de Higienização Hospitalar; 04-Auxiliar de Serviços Gerais; 05-Gari; 06-Maqueiro; e 28-Auxiliar de Serviços Gerais-Câmara.**

1. O Teste de Aptidão Física tem como objetivo avaliar o desempenho físico do candidato e será de caráter **ELIMINATÓRIO**.

2. Somente participarão da prova prática de **Teste de Aptidão Física** os candidatos classificados até o número de vagas classificatórias da Primeira Etapa constante do Quadro de Cargos **ANEXO I** do Edital, mais os candidatos empatados na última nota considerada para o cargo.

3. Para a realização da prova de **Teste de Aptidão Física** os candidatos deverão comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário determinado, munido, obrigatoriamente:

- a) De documento de identidade original (em conformidade com o **Item 9.7. do Edital 001/2017**);
- b) Do **ATESTADO MÉDICO EMITIDO COM NO MÁXIMO 30 (TRINTA) DIAS DE ANTECEDÊNCIA DA REALIZAÇÃO DA PROVA (VIDE ANEXO V - MODELO DO ATESTADO MÉDICO), CERTIFICANDO QUE O MESMO SE ENCONTRA APTO PARA A REALIZAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA.**

4. O ATESTADO MÉDICO DEVERÁ SER ENTREGUE NO DIA DETERMINADO PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA, ANTES DE SEU INÍCIO.

**4.1. O CANDIDATO QUE NÃO APRESENTAR O ATESTADO MÉDICO NÃO PODERÁ REALIZAR DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA, SENDO ASSIM ELIMINADO DO CONCURSO.**

5. O candidato deverá apresentar-se com roupas apropriadas para exercício físico (calção e camiseta ou agasalho e calçando meias e tênis).

6. Aos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários que impossibilitem a realização das provas ou diminuam a capacidade dos candidatos não serão concedidos qualquer tratamento privilegiado.



## MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

### ESTADO DE MATO GROSSO

7. O aquecimento e preparação para a prova são de responsabilidade do candidato.

8. Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que o profissional responsável pela aplicação da prova concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado o seu desempenho.

9. Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério do profissional responsável pela aplicação da prova e da **COMISSÃO INTERNA PARA O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**, o Teste de Aptidão Física poderá ser adiado ou interrompido, acarretando novo horário e/ou data a serem estipulados e divulgados aos candidatos presentes.

10. O Teste de Aptidão Física consistirá das seguintes etapas:

SEXO	A) Corrida (10 minutos)	B) Abdominal (60 segundos)	C) Flexão (Sem interrupções)
Masculino	Mínimo Índice: 1.700m	Mínimo Índice: 25 Repetições	Mínimo Índice: 15 Repetições
Feminino	Mínimo Índice: 1.500m	Mínimo Índice: 20 Repetições	Mínimo Índice: 12 Repetições

**A) Corrida:** O avaliado deverá correr ou andar utilizando o percurso estabelecido, durante 10 minutos.

**Procedimento:** Os examinadores iniciarão a corrida através de um apito sonoro, aos 08 minutos de prova será feito um aviso através de um sinal sonoro e o término será feito através de dois sinais sonoros.

**B) Abdominal:** Posição inicial - decúbito dorsal, pernas e braços (no prolongamento da cabeça) estendidos.

**Procedimento:** O avaliado realizará sucessivas flexões e extensões abdominais e de pernas (remador), sem interrupções durante 60 segundos. Quando da extensão do abdômen e das pernas, a região dos omoplatas e os calcanhares deverão tocar o solo, enquanto as mãos permanecem acima da linha da cabeça.

**C) Flexão:** Posição inicial: de frente para o solo, pernas unidas e estendidas, articulações dos cotovelos em extensão, mãos na linha dos ombros.

Para sexo Masculino: Mãos e pés apoiados no solo, 4 (quatro bases).

Para sexo Feminino: Mãos e joelhos apoiados no solo, e calcanhares elevados, 4 (quatro bases).

**Procedimento:** a flexão será efetuada até ocorrer um ângulo de 90º (noventa graus) entre braço e antebraço (articulação do cotovelo), devendo os cotovelos manter-se posicionados à 90º (noventa graus) em relação ao tronco, conforme a flexão do cotovelo for desenvolvida.

11. Serão considerados habilitados no Teste de Aptidão Física, somente os candidatos que obtiverem o índice mínimo exigido nas 03 (três) modalidades: Corrida (resistência aeróbica: masculino índice mínimo 1.700 metros e feminino índice mínimo 1.500 metros); Abdominal (60 segundos: masculino índice mínimo 25 repetições e feminino índice mínimo 20 repetições) e Flexão (Sem interrupções: masculino índice mínimo 15 repetições e feminino índice mínimo 12 repetições). **SERÃO ELIMINADOS OS CANDIDATOS QUE NÃO ATINGIREM OS ÍNDICES MÍNIMOS ESTABELECIDOS NA TABELA DO ITEM ANTERIOR (ITEM 11).**



# MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### ANEXO III

#### REQUERIMENTO INSCRIÇÃO COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA-PcD

#### CONCURSO PÚBLICO - 001/2017

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Função: \_\_\_\_\_

O Candidato supracitado, vem por através deste **REQUERER TRATAMENTO ESPECIAL COMO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, em conformidade com o LAUDO MÉDICO (em anexo) com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

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

#### INFORMAÇÕES ESPECIAIS PARA A APLICAÇÃO DAS PROVAS:

- SE NÃO NECESSITAR DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO:

- CASO NECESSITE DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL, MARCAR COM X NO LOCAL ABAIXO MENCIONADO E DISCRIMINAR O TIPO DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL NECESSÁRIO:

( ) NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL.

( ) NECESSITA DE PROVA ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário)

( ) NECESSITA DE TRATAMENTO ESPECIAL (discriminar abaixo qual o tipo de tratamento especial necessário)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Declaro, para os devidos fins, que possuo deficiência acima mencionada, e concordo em me submeter, quando convocado, à perícia médica a ser realizada por profissional de saúde do Município de Nova Xavantina/MT, a ser definida em regulamento e que terá decisão terminativa sobre minha qualificação como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício da função.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Assinatura Candidato



# MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### ANEXO IV

#### REQUERIMENTO DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS CONCURSO 001/2017

Requerente: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Código do cargo: \_\_\_\_\_

N.º RG \_\_\_\_\_ N.º CPF: \_\_\_\_\_

Requeiro a atribuição de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pontos, referente ao título constante do Item 13.1 do Edital n.º 001/2017, LETRA \_\_\_\_\_ para fins de classificação no Concurso Público.

**(Obs.: Os títulos constantes do item 13.1 não são cumulativos entre si, sendo considerado somente o de maior pontuação. Só serão considerados os títulos que tiverem correlação com a respectiva área de atuação do cargo.)**

Nestes termos peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

#### PARA USO EXCLUSIVO DA COMISSÃO EXAMINADORA

Em cumprimento ao item 13.1 do Edital do Concurso Público n.º 001/2017.

Deferimos o requerimento;

Deferimos parcialmente o requerimento, atribuindo-lhe \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) pontos;

Indeferimos o requerimento.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão

\_\_\_\_\_  
Membro Comissão



# MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### ANEXO V MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA A REALIZAÇÃO DE TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

## ATESTADO

Atesto que o Sr.(a):

\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, encontra-se, no momento do presente exame médico, em perfeitas condições físicas, para realizar a prova de **TESTE DE APTIDÃO FÍSICA**, citada no Edital 001/2017 do Concurso Público do Município de Nova Xavantina/MT para o cargo \_\_\_\_\_, que compreende os seguintes testes: Corrida (resistência aeróbica: masculino índice mínimo 1.700 metros e feminino índice mínimo 1.500 metros); Abdominal (60 segundos: masculino índice mínimo 25 repetições e feminino índice mínimo 20 repetições) e Flexão (Sem interrupções: masculino índice mínimo 15 repetições e feminino índice mínimo 12 repetições).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
NOME (MÉDICO)

Nº REGISTRO CRM/\_\_\_\_\_

#### OBSERVAÇÕES:

-O atestado médico deverá conter assinatura, carimbo e número de inscrição no Conselho Regional de Medicina—CRM do profissional, emitido com no máximo 30 (trinta) dias de antecedência da prova.

-O atestado médico deverá ser entregue no dia determinado para a realização da prova, antes de seu início. O Candidato que não apresentar o Atestado Médico não poderá realizar o TESTE DE APTIDÃO FÍSICA, sendo assim ELIMINADO do concurso.



# MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

### ANEXO VI

#### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DOS CARGOS

**CARGOS: 01-Agente de Higienização Hospitalar: 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 demateriais 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; 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.

**CARGO: 02-Apoio Administrativo Educacional-Alimentação Escolar: Síntese das Atividades:** preparar os alimentos que compõem a alimentação escolar, manter a limpeza e a organização do local, dos materiais e dos equipamentos necessários ao refeitório e a cozinha, manter a higiene, a organização e o controle dos insumos utilizados na preparação da merenda e das demais refeições escolares.

**CARGO: 03-Apoio Administrativo Educacional-Manutenção Infraestrutura: Síntese das Atividades:** limpeza e higienização das unidades escolares e órgão central, execução de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, sanitários e de alvenaria, execução da limpeza das áreas externas incluindo serviços de jardinagem.

**CARGO: 04-Auxiliar de Serviços Gerais: Síntese das Atividades:** Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; Roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, eqüinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricitista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas danina; Fazer carga e descargas de mercadorias; 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.

**CARGO: 05-Gari: Síntese das Atividades:** Executar serviços de coleta de lixo domiciliar, varrição, utilizando ferramentas apropriadas, para garantir a higiene e o bom aspecto dos logradouros públicos e praças; zelar pelos equipamentos e máquinas de trabalho; fazer a coleta de lixo diária nos logradouros do Município, preservando a cidade limpa; cuidar para que na execução de suas tarefas não ocorram acidentes que venham a sujar novamente os logradouros e evitar o retrabalho de varrição; garantir que as sacolas sejam bem acondicionadas nos caminhões coletores, evitando o transbordo e o derramamento de lixo nos logradouros; informar a chefia imediata de locais onde sejam necessários uma melhor realização de varrição e limpeza da cidade, para que sejam tomadas as devidas providências; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual



## MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

### ESTADO DE MATO GROSSO

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.

**CARGO: 06-Maqueiro: Síntese das Atividades:** Chegar equipamentos ao iniciar os trabalhos, conduzir pacientes para exames diversos; conduzir paciente para as consultas; Conduzir pacientes para exames extra hospitalar quando necessário; auxiliar a equipe de enfermagem no banho e na mudança do decúbito dos pacientes; Conduzir ou retirar pacientes para ambulância ou para veículo de emergência; Promover a manutenção preventiva das macas e cadeiras de roda; Fazer reposição da bala de oxigênio quando necessário; Cuidar da entrada e saída das pessoas no recinto hospitalar; 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.

**CARGO: 07-Apoio Administrativo Educacional- Transporte Escolar: Síntese das Atividades:** conduzir os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação de acordo com as disposições contidas no Código Nacional de Trânsito, manter os veículos sob sua responsabilidade em condições adequadas de uso e conservação, detectar, registrar e relatar ao superior hierárquico todos os eventos mecânicos, elétricos e de funilaria anormais que ocorram com o veículo durante o uso;

**CARGO: 08-Motorista: Síntese das Atividades:** Dirigir automóvel, motocicletas, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, cargas, etc. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de sua condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquece-lo e possibilitar a sua movimentação; Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; Dirigir e manobrar caminhões no transporte de terras, cascalho, brita, areia, coleta de lixo e outros materiais; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; 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.

**CARGO: 09-Operador de Maquinas Pesadas: Síntese das Atividades:** Operar Trator de Esteira, Retro escavadeira, Rolo Compactador, Motoniveladora; Pá Carregadeira, escavadeira hidráulica, burro preto, martelete, guindaste, guincho, empilhadeira pá carregadeira, motoniveladora, moto scraper e outros; Executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos; abrir valetas, aterros, entulhos e lixos, bem como cortar terreno inclinado, abrir ruas, açudes, curva de nível; operar máquinas rodoviárias em escavação, transporte de terras, aterros e trabalhos semelhantes; operar com máquinas varredouras mecânicas, tratores, etc.; comprimir com rolo compressor cancha para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento dos mesmos; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos



## MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

### ESTADO DE MATO GROSSO

pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de sua condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecer e possibilitar a sua movimentação; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, bem como a legislação do trânsito; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; 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.

**CARGO: 10-Fiscal de Tributos: Síntese das Atividades:** Realizar serviços administrativos na área tributária, instruindo contribuintes, verificando registros de pagamentos, fazendo plantões fiscais, lavrando autos de infração. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes e investigar a evasão ou fraude no pagamento de impostos; fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços; verificar a regularidade da utilização dos meios de publicidade em via pública; 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.

**CARGO: 11-Assistente Administrativo: 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 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.

**CARGO: 12-Técnico Administrativo Educacional: Síntese das Atividades:** I - Técnico Administrativo Educacional - Secretaria Escolar, cujas principais atividades são: escrituração, arquivo, protocolo, estatística, atas, transferências escolares, boletins, relatórios relativos ao funcionamento das secretarias escolares; assistência e/ou administração dos serviços de almoxarifado, dos serviços de planejamento e orçamentários, dos serviços financeiros; dos serviços de manutenção e controle da infraestrutura; dos serviços de transporte, dos serviços de manutenção, guarda e controle dos materiais e equipamentos para a prática de esportes nas unidades escolares e outros; II - Técnico Administrativo Educacional - Multimeios Didáticos, cujas principais atividades são: organizar, controlar e operar quaisquer aparelhos eletrônicos tais como: mimeógrafo, videocassete, aparelho de DVD, Blue Ray, televisor, projetor de slides, computador e similares, calculadora, fotocopiadora, retroprojetor, bem como outros recursos didáticos de uso especial, atuando ainda, na orientação dos trabalhos de leitura nas bibliotecas escolares, laboratórios de informática e outros e salas de ciências.





## MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

### ESTADO DE MATO GROSSO

---

**CARGO: 13-Motorista de Veículo de Emergência: Síntese das Atividades:** Transportar pacientes e/ ou servidores dentro do Estado ou fora dele; auxiliar nos primeiros socorros a pacientes dentro da ambulância, bem como locomovê-los nas macas para o interior de hospitais; dirigir automóvel, ônibus, caminhão, camioneta, jeep ambulância, dentro ou fora do perímetro urbano ou suburbano; cuidar da manutenção do veículo e fazer-lhe pequenos reparos; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de sua condições de funcionamento; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos pacientes, dos transeuntes e de outros veículos; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; Dirigir e manobrar caminhões no transporte de terras, cascalho, brita, areia, coleta de lixo e outros materiais; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; 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.

**CARGO: 14-Técnico de Enfermagem: 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, acidentados 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 raio – x e outros, na emergência, leitos e centro cirúrgico; 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, 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; 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. **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



## MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

### ESTADO DE MATO GROSSO

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; 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.

**CARGO: 15-Técnico de Imobilização: Síntese das atividades:** Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas e enfaixamentos; Executar imobilizações; Preparar e executar trações cutâneas; Auxiliar o médico na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual; Podem preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações; Explicar aos pacientes os procedimentos a serem realizados; Participar de ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde no nível individual e coletivo; participar de reuniões técnicas. Atuar em equipe multidisciplinar. Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho; e outras atividades afins.

**CARGO: 16-Técnico de Laboratório: Síntese das atividades:** Coletar o material biológico empregando técnicas e instrumentações adequadas para testes e exames de Laboratório de Análises Clínicas; Atender e cadastrar pacientes; Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico; Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames; Auxiliar no preparo de soluções e reagentes; Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado; Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas; Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária; Seguir os procedimentos técnicos de boas práticas e as normas de segurança biológica, química e física, de qualidade, ocupacional e ambiental; Guardar sigilo e confidencialidade de dados e informações conhecidas em decorrência do trabalho; e outras atividades afins.

**CARGO: 17-Técnico de Segurança do Trabalho: Síntese das Atividades:** Inspeccionar edificações, máquinas e outros equipamentos detectando condições de risco, indicando equipamentos de proteção coletiva ou individual, investigando causas de acidente de trabalho, ministrando treinamentos sobre prevenção e combate a incêndios e outros; Avaliar as condições ambientais de trabalho, emitindo parecer técnico, visando subsidiar o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; Participar de campanhas de segurança, de treinamento e orientação aos funcionários; Auxiliar nos exames de processos e pareceres técnicos sobre situação funcional; Auxiliar em perícia e pareceres processuais; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de



## MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

### ESTADO DE MATO GROSSO

proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; 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 atualização pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

**CARGO: 18-Assistente Social: Síntese das Atividades:** Elaborar e implementar políticas que dão suporte às ações na área social; Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma; Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; Propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social; Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio; Articular recursos financeiros para realização de eventos; Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Visitas domiciliares e *in loco*; Acompanhamentos, encaminhamentos, estudos de casos, entrevistas; Acompanhamento de programas sociais, de família e indivíduos; Atividade de grupo socioeducativo; Atendimento de serviços da proteção especial; Realizar relatório, pareceres e estudos sociais técnicos relacionados a matéria específica do serviço social; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; 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.

**CARGO: 19-Enfermeiro: Síntese das Atividades:** Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; Aplicar a sistematização da assistência de enfermagem aos clientes e implementar a utilização dos protocolos de atendimento; Assegurar e participar da prestação de assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes; Prestar assistência ao cliente, realizar consultas e prescrever ações de enfermagem; Prestar assistência direta a clientes graves e realizar procedimentos de maior complexidade; Registrar observações e analisar os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem; Preparar o cliente para a alta, integrando-o, se necessário, ao programa de internação domiciliar ou à unidade básica de saúde; Padronizar normas e procedimentos de enfermagem e monitorar o processo de trabalho; Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados; Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para o controle de infecção; Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas e cirúrgicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a equipe de enfermagem nas diversas unidades de saúde (PSFs, CAPS etc); Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competências, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Participar da execução de grupos de patologias específicas, como de



## MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

### ESTADO DE MATO GROSSO

hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares e Técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. 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.

**CARGO: 20-Engenheiro Civil: Síntese das Atividades:** Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia, estudando características, preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos; Orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; Executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; Prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Analisar processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamentos, desmembramentos; 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.

**CARGO: 21-Médico Generalista 40 horas: Síntese das Atividades:** Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar procedimentos cirúrgicos; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e inter-setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas. Planejar, controlar e executar as atividades relacionadas ao atendimento primário e emergencial de saúde; realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamento médico dentro da especialidade e, requisitar e analisar resultados de



## MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

### ESTADO DE MATO GROSSO

exames; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos específicos à especialidade exercida; examinar pacientes, manter seu registro com anotação sobre possível diagnóstico e tratamento prescrito; participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários; acompanhar o paciente verificando a evolução da doença e, encaminhar o paciente a profissionais ou entidades especializadas; aplicar recursos de medicina preventiva, curativa ou terapêutica para promover a saúde e bem-estar do paciente; realizar atendimento ao paciente, emitir atestados, realizar cirurgia de baixa complexidade; participar de programas de vigilância epidemiológica, educação em saúde pública, treinamento e orientação ao pessoal de apoio; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais, familiares e coletivos em unidades de saúde e nas comunidades locais, realizando clínica ampliada; realizar encaminhamentos com ou sem preenchimento dos prontuários, conforme definição da secretaria municipal de saúde; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; fiscalizar ambientes públicos e privados de alta, média e baixa complexidade, analisar documentos recebidos das atividades fiscalizatórias e, avaliar o impacto de medidas adotadas na fiscalização; promover a vigilância em produtos e serviços que possam afetar a saúde, exigindo providências de pronta regularização; orientar e atender o público em geral e atuar como agente multiplicador, promover reuniões técnicas interinstitucionais e desenvolver projetos internos e inter-setoriais de fiscalização e intervenção; analisar e acompanhar os encaminhamentos de processos que couberem; articular ações com unidades de saúde, departamentos, secretarias e outros órgãos públicos, envolvendo saneamento, meio ambiente e riscos sobre a saúde humana, ambiental e de animais; efetuar pesquisas em novas legislações e informações técnicas (municipal, estadual, federal e internacional) de uso na área de vigilância da saúde pública; Investigar surtos, acidentes e ambientes de risco, planejar e atuar em ações de controle e prevenção a agravos, epidemias e endemias; promover atividades de capacitação, elaborar relatórios técnicos sobre atividades desenvolvidas.; 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 públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

**CARGO: 22-Médico Ginecologista/Obstetra: Síntese das Atividades:** Compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão; Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames; Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica); Executar cauterizações de colo de útero com criocautério; Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explanações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado; Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames; Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; Realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais; Avaliar a gestante mensalmente, até o 7º mês, quinzenalmente no 8º mês e semanalmente até o parto; Realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco; Executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto. realizar consulta pós parto indicando método contraceptivo, se necessário; Fornecer referência hospitalar para parto; 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 públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

**CARGO: 23-Médico Veterinário: Síntese das atividades:** Praticar clínica e cirurgia médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; atuar nas produções industrial e tecnológica; no controle de qualidade de produtos e na



## MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

### ESTADO DE MATO GROSSO

inspeção de produtos de origem animal. Fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; emitir laudo de exames complementares solicitados; comparecer às reuniões técnico-científicas ou administrativas, quando convocado, reuniões de Conselhos Municipais, quando convocado; participar de Comissões de Análise de Ética Médica ou outras necessárias ao exercício das suas funções profissionais para o bom funcionamento das atividades de Saúde no Município; promover, participar de programas de educação, incentivando os proprietários de animais a conscientizarem-se da importância das ações preventivas de saúde; executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado; seguir as normas e rotinas da Secretaria a qual está lotado quanto: assinatura de livro ponto ou equivalente, uniforme, cumprimento de horário conforme concurso, disponibilidade de atendimento conforme horário a ser estabelecido pelo serviço, deslocamento até os locais de trabalho por conta própria; executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado; atuar como assistente técnico em processos judiciais ou administrativos de interesse do Município, emitir laudos e pareceres quando solicitados pelas Secretarias.

#### **CARGO: 24-Professor:**

1. Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;
2. Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
3. Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
4. Desenvolver a regência efetiva;
5. Controlar e avaliar o rendimento escolar;
6. Executar tarefa de recuperação de alunos;
7. Participar de reunião de trabalho;
8. Desenvolver pesquisa educacional;
9. Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
10. Buscar formação continuada no sentido de enfocar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;
11. Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
12. Cumprir a hora-atividade no âmbito da unidade escolar;

Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

**CARGO: 25-Psicólogo: 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,



## MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

### ESTADO DE MATO GROSSO

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.

**CARGO: 26-Analista Tributário: Síntese das atividades:** Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária; Examinar e preparar os elementos necessários à execução da fiscalização externa; Fazer o lançamento, cobrança e controle dos recebimentos de Tributos; Observar que os lançamentos fiscais sejam realizados dentro do calendário fiscal do Município; Executar Diligências Fiscais, verificando em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, a existência e autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica. Verificar a regularidade das escritas destes livros, bem como, levantar possíveis diferenças de tributos não recolhidos; Verificar os registros de pagamentos de tributos nos documentos em poder dos contribuintes; Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do Município com os das esferas; Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, aplicando-as e, quando for o caso, propondo medidas corretivas; Colaborar para o aperfeiçoamento da Legislação Tributária Municipal, propondo medidas que visem melhorar os mecanismos de arrecadação; Efetuar estudos sobre incidências de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las e corrigi-las; Realizar auditorias e perícias contábeis-fiscais, junto a pessoas físicas ou jurídicas; Estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive as que importem em defesa da Fazenda Municipal em juízo; Autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações; Debater em reuniões de trabalho os problemas jurídico-tributários, identificados na ação fiscal, para compor normas e instruções de serviço; Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais; ou em plantões e campanhas educativas; Investigar a evasão ou fraudes no pagamento de tributos; Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas; Informar processos referentes a valor estimado de tributos e imóveis (Estimativa Fiscal); Lavrar autos de infrações e apreensões, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; Dar pareceres em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra lançamentos; Verificar mercadorias em trânsito no Município e documentos correspondentes; Requisitar o auxílio de força pública, ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; Propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; Promover o lançamento e cobrança de tributos, conforme diretrizes previamente estabelecidas; Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município; Auxiliar na elaboração de relatórios relacionados ao Departamento à fiscalização; Promover a inscrição de Dívida Ativa de Contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como, manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos; Revisar o lançamento de Tributos, sempre que se verificar a ocorrência de erro; Orientar e treinar os Agentes de Fiscalização e outros servidores auxiliares na execução de suas funções;

**CARGO: 27-Contador: Síntese das Atividades:** Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade da Administração Direta e Indireta; Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário. Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento; Registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa a limitação de empenho; Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; Realizar perícia Contábil, quando solicitado; Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; Coordenar, orientar, planejar e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; Fazer impactos financeiros quando



## MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

### ESTADO DE MATO GROSSO

solicitado; Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas e dos outros Órgãos Estaduais e Federais; 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.

**CARGO: 28-Auxiliar de Serviços Gerais-Câmara: Síntese das atividades:** Trabalhar na limpeza da Câmara Municipal individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é variado, ou em regime de rodízio de turnos. Algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, ou em posições desconfortáveis por longos períodos.

**CARGO: 29-Operador de Som-Câmara: Síntese das atividades:** Operar todo o equipamento de som da Câmara Municipal e de eventos; regular a equalização do som e compressores; regular a intensidade, a tonalidade e demais ajustes necessários; programar os processadores de efeitos; operar mesa de som; colocar o equipamento em funcionamento e testá-lo, manipulando os reguladores; Instalar o equipamento de som volante colocando em funcionamento; fazer pequenos consertos e manutenção dos equipamentos; conhecer e operar equipamentos fotográficos, áudio e imagens; administrar a manutenção dos equipamentos utilizados; desempenhar outras atividades de apoio à secretaria de administração.

**CARGO: 30-Assistente Administrativo-Câmara: 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 correspondentes 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; 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 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; Redigir Projetos de Lei, Justificativas, Regulamentos, Contratos e outros atos de natureza administrativa, bem como Decretos, Resoluções e demais atos de natureza legislativa encaminhados pelo Presidente ou pelo Corpo Legislativo; E outras atividades afins.

**CARGO: 31-Recepcionista-Câmara: Síntese das atividades:** Recepcionar e prestar serviços de apoio e atendimento telefônico, observar normas internas de segurança, receber documentos e encaminhar a Secretaria de Administração.

**CARGO: 32-Auditor Público Interno-Câmara: Síntese das atividades:** Desenvolver atividades de avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual, que realizado mediante análise de compatibilidade; verificar o atendimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; verificar os limites e condições para realização de operações de créditos e inscrição de dívida em restos a pagar; verificar periodicamente a observância do limite dos gastos despendidos com





## MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

### ESTADO DE MATO GROSSO

pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao patamar permitido ao final de cada quadrimestre; verificar as providências tomadas para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites nos três quadrimestres subsequentes ao da apuração; controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos; verificar e acompanhar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal mediante análise dos valores da receita considerada para a fixação do total da despesa da Câmara Municipal, do percentual aplicável e dos repasses no curso do exercício; controlar a execução orçamentária à vista da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; avaliar os procedimentos adotados para a realização da receita e da despesa pública; verificar a correta aplicação das transferências voluntárias; controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados; avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento; verificar e analisar a escrituração das contas públicas; acompanhar a gestão patrimonial; apreciar o relatório de gestão fiscal e assiná-lo; avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução e aplicação dos recursos orçamentários; apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar soluções; verificar as implementações das soluções indicadas para sanar problemas detectados; criar e solicitar condições para a atuação eficaz do controle interno; orientar e expedir atos normativos para os órgãos setoriais; desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições; efetuar o planejamento global das atividades anuais e plurianuais; executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; zelar pelo patrimônio sob sua responsabilidade e pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; participar de programa de treinamento, quando convocado; elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI); realizar auditorias interna; analisar os atos referentes às Contas de Gestão do Poder Legislativo municipal; emitir parecer sobre as Contas de Gestão da Câmara municipal; executar outras tarefas correlatas compatíveis com a natureza do cargo.

**CARGO: 33-Contador-Câmara: Síntese das atividades:** Organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade da Administração; Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais; Classificar e registrar as despesas conforme plano de contas orçamentário. Registrar, controlar e corrigir os atos de atendimento das condições para a realização das despesas em todos os estágios de: Fixação, Programação, Licitação, Empenho, Liquidação, Suprimento, Pagamento; Registrar, controlar e acompanhar a receita arrecadada, as metas de arrecadação, o cronograma de execução mensal de desembolso, a programação financeira, o fluxo de caixa a limitação de empenho; Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas; Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; Desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário; Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; Fazer impactos financeiros quando solicitado; Realizar perícias contábeis; Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de Planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e de ministração; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Organizar e executar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas e dos outros Órgãos Estaduais e Federais e remetê-los ao destinatário; 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 compatível com sua função; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

**CARGO: 34-Procurador Legislativo-Câmara:**



# MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA

## ESTADO DE MATO GROSSO

---

Carga horária: 40 horas semanais

Escolaridade exigida: Ensino Superior Completo em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

Atribuições do Cargo:

Representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal de Nova Xavantina, mediante prévia solicitação do seu Presidente; Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, no processo administrativo ou legislativo, assim como aos vereadores e servidores, através da elaboração de estudos e pareceres; Elaborar ou revisar projetos de lei, justificativas de vetos, mensagens legislativas, decretos, regulamentos, e demais procedimentos legislativos; Elaborar ou revisar minutas de contratos, ajustes, convênios, e quaisquer outros documentos de natureza administrativa ou jurídica; Elaborar mensagens ao Executivo e demais órgãos públicos, quando solicitado; Representar e assessorar, judicial e administrativamente, na defesa dos interesses e prerrogativas da Câmara Municipal, do Presidente e os Vereadores e servidores no tocante aos atos praticados no exercício de suas prerrogativas; Analisar, orientar, acompanhar, assessorar e emitir parecer sobre quaisquer atos ou processos jurídicos ou administrativos, inclusive procedimentos licitatórios, processos admissionais, processos de natureza patrimonial ou contábil, contratos, convênios, ajustes, sindicâncias, procedimentos disciplinares ou afins; Assistir à Câmara Municipal no controle interno quanto à legalidade dos atos a serem por ela praticados ou já efetivados; Participar ou prestar assessoramento a comissões permanentes ou temporárias, bem como grupos de trabalho; Defender, perante o Tribunal de Contas, em plenário ou fora dele, os interesses da Câmara Municipal, inclusive quanto à apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito; Promover o exame, assessoramento, acompanhamento e defesa nos atos e processos jurídicos provenientes do Tribunal de Contas e demais órgãos públicos fiscalizadores, inclusive nos casos de aplicações de multa, assim como nos procedimentos de tomada de contas; Levar ao conhecimento do Presidente, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência; Elaborar estudos sobre assuntos administrativos de caráter geral ou específico e propor soluções; Efetuar a classificação, o registro, o arquivamento e a manutenção de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos, de acordo com as normas e orientações públicas; Prestar assessoramento às comissões permanentes ou temporária, analisando as questões formuladas e orientando quanto aos procedimentos cabíveis; prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal; Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras; Elaborar petições, contestação, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica, bem como pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; Defender oficial e extraoficialmente os direitos e interesses do Município, quando o Poder Legislativo houver que se pronunciar; Confrontar informações sobre a Legislação Federal, Estadual e Municipal, cientificando o Presidente dos assuntos de interesse da Câmara; Participar de inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente; Desempenhar qualquer atividade de caráter administrativo a que for incumbido; Desempenhar outras atividades afins.

### ANEXO VII



**MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

**RELAÇÃO DE EXAMES MÉDICOS**

Item	Categoria	Descrição	Exames
Item 01	Obrigatórios	Apresentação obrigatória para todas as funções públicas.	1. Hemograma completo em jejum 2. Glicemia em jejum 3. Reação sorológica para Lues (V.D.R.L) 4. Gama GT (Gama Glutamil Transferase) 5. Perfil Lipídico (Colesterol L.D.L, Colesterol H.D.L e Colesterol Total, Triglicérides) 6. Eletrocardiograma (E.C.G) com avaliação do médico cardiologista 7. Raio RX do tórax P.A e perfil e os laudos correspondentes OBS: dispensável para gestantes mediante apresentação do laudo de ultrasonografia (ecografia) recente a data da avaliação médica pericial 8. Audiometria Tonal com avaliação do fonoaudiólogo OBS: se houver perda, ou redução, auditiva apresentar avaliação do médico otorrinolaringologista. 9. Atestado de acuidade visual, fundo de olho e tonometria, em ambos os olhos, emitido por médico oftalmologista. 10. Exame de urina tipo I (E.A.S) 11. Atestado de saúde mental emitido por médico psiquiatra com indicação no Conselho Federal de Medicina 12. Teste Palográfico (Avaliação Psicológica). 13. Eletroencefalograma (E.E.G) com mapa e avaliação de médico neurologista para homens e mulheres com idade igual ou acima de 40 anos 14. Colpocitologia Oncotica - Papanicolau para mulheres com idade igual ou acima de 40 anos 15. Antígeno Prostático Especifico - P.S.A para homens com idade igual ou acima de 40 anos
Item 02	Docência	Exigidos para o exercício da função de Professor	1. Laringoscopia de cordas vocais com avaliação do médico otorrinolaringologista



**MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

Item 02	Nutrição	Exigidos para o exercício da função do cargo de Apoio Administrativo Educacional - Nutrição e outras ligadas à manipulação de alimentos e/ou bebidas	1. Parasitológico de fezes 2. Bacteriológico de secreção nasofaríngea 3. Pesquisa de BK no escarro (Baciloscopia)
Item 03	Saúde	Exigidos para o exercício da função de Médico, Enfermeiro, Técnico em Enfermagem, odontólogo, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, psicólogo, técnico de imobilização, técnico de laboratório, biólogo, odontólogo, técnico de raio-x.	1. Exame Anti-HCV 2. Teste de PPD - Teste Tuberculínico 3. Tempo de protrombina (TP ou TAP) e tempo de tromboplastina ativada (TTP ou PTT)