



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CNPJ: 03.238.912/0001-94

GESTÃO 2013/2016

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
NOVA CANAÃ DO NORTE - MT**

EDITAL Nº 001/2014

O Prefeito do Município de Nova Canaã do Norte - MT, Sr. **Vicente Gerotto de Medeiros**, através da Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pelo Decreto 018/2014 de abril de 2014, considerando o disposto na: Constituição Federal Art. 37 Incisos I, II, III, IV; na Constituição do Estado de Mato Grosso Art. 129 Incisos I, II, III e V; na Lei Orgânica Municipal; na **Lei Municipal nº 904/2012, que cria a estrutura de cargos, carreiras e vencimentos de provimento efetivo e suas respectivas alterações, Lei Municipal nº 065/1991 que trata sobre o Estatuto dos Servidores Públicos civis do Município e suas respectivas alterações, e no Decreto 016/2014 de Abril 2014** que regulamenta o Concurso divulga e estabelece normas específicas para a abertura das inscrições e para a realização de concurso público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas em cargos vagos e da Estrutura Administrativa e destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos aos cargos descritos no Anexo I, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público de Provas será regido por este edital e fiscalizado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, nomeada pelo **Decreto 018/2014 de Abril 2014**, a responsabilidade técnico administrativa do concurso será executada pela empresa **Atos Consultoria Pública e Empresarial Ltda.**

1.2. O concurso destina-se a selecionar candidatos para admissão no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte, aos cargos dispostos no **Anexo I** deste Edital, onde se encontram também dispostos os respectivos cargos, vencimentos, carga horária de trabalho, escolaridade e número de vagas disponíveis.

1.3. A seleção de que trata este edital será composta de exame de habilidades e conhecimentos mediante aplicação de provas objetivas.

1.4. A taxa de inscrição referente a cada cargo é a estabelecida no quadro a seguir:

Quadro I - Valores da Taxa de Inscrição

Cargos	Taxa de inscrição
Cargo de Nível Superior	R\$ 70,00
Cargo de Nível Médio	R\$ 50,00

2 – DA INSCRIÇÃO

2.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. A inscrição será online/presencial efetuada, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br/>, no período compreendido entre as **08:00 horas do dia 21 de Abril de 2014 até as 17:00 horas do dia 05 de Maio de 2014 (horário oficial do Estado de Mato Grosso)** mediante o preenchimento do requerimento eletrônico de inscrição e o pagamento da taxa a ela pertinente, por meio de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária. Caso o candidato não tenha acesso a internet ou tenha dificuldade de concluí-la o mesmo pode comparecer na sede da prefeitura municipal de Nova Canaã do Norte para realizar sua inscrição.

2.2.1. Havendo mais de uma inscrição paga, independentemente do cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação escolhido, prevalecerá a última inscrição cadastrada. As demais inscrições realizadas não serão consideradas.

2.2.1.1. O requerimento eletrônico de inscrição e o valor pago referente a taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

2.2.1.2. O boleto para recolhimento da taxa de inscrição estará disponível no endereço eletrônico



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CNPJ: 03.238.912/0001-94

GESTÃO 2013/2016

<http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br/> e deverá ser impresso após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

2.2.2. A impressão do boleto e o respectivo pagamento da taxa de inscrição, estabelecidos no subitem 2.2, poderão ser efetuados até o horário limite das transações bancárias da data de vencimento constante no boleto.

2.2.3. Para efetivação da inscrição via internet o candidato que tem acesso a internet poderá utilizar, nos dias úteis, junto ao departamento de recursos humanos o qual ira auxiliar na realização da inscrição, no endereço descrito no item 3.8 durante o horário de funcionamento.

2.2.4. O candidato poderá obter o Edital regulador do concurso no endereço eletrônico <http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br/>

2.3. A Atos Consultoria Pública E Empresarial Ltda, e o Poder Executivo do Município de Nova Canaã do Norte não se responsabilizam por pedidos de inscrição que deixarem de ser concretizados por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas e congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.4. Não será aceito pedido de inscrição via postal, via fax, via correio eletrônico, condicional ou extemporâneo.

2.5. O valor da taxa de inscrição não será devolvido sob hipótese nenhuma, salvo em caso de cancelamento ou suspensão do concurso, por conveniência ou interesse da Administração, ou ainda, pelo pagamento feito em duplicidade pelo candidato, mediante requerimento próprio e na forma a ser estabelecida pela Secretaria Municipal de Administração.

2.6. Ao preencher o requerimento eletrônico de inscrição, vedada qualquer alteração posterior, o candidato indicará um único cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação ao qual concorrerá às vagas.

2.7. As informações prestadas no requerimento eletrônico de inscrição são da inteira responsabilidade do candidato, dispendo a Atos Consultoria Pública e Empresarial Ltda do direito de excluir do concurso público aquele que o preencher com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

2.8. O candidato cuja inscrição for validada pela Atos Consultoria Pública e Empresarial Ltda deverá imprimir seu Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, no qual estarão impressos: o nome e o código do cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação, ao qual concorre, o número de inscrição, se concorre às vagas destinadas aos candidatos com deficiência, o nome completo, a data de nascimento, o número do documento de identidade, bem como a data, o horário e o local de realização das provas além de outras orientações úteis ao candidato.

2.8.1. O CDI estará disponível, no endereço eletrônico <http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br/>, após confirmação de pagamento e homologação dos candidatos inscritos. Caso o candidato não consiga obter o CDI, deverá entrar em contato com a comissão do concurso através de requerimento escrito a qual entrará em contato com a Atos Consultoria Pública e Empresarial Ltda, caso necessário a qual providenciará as pendências requeridas.

2.8.2. É obrigação do candidato conferir os dados constantes no CDI.

2.8.3. A correção de eventuais erros de digitação ocorridos no CDI deverá ser solicitada pelo candidato ao fiscal de sala, no dia e no local de realização das provas, e constar no Relatório de Ocorrências da Sala.

3. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

3.1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição Federal/88, o candidato de baixa renda ou desempregado, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, e/ou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e os doadores regulares de sangue na forma das Leis Estaduais nº 6.903/97 poderão requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição através do link disponível no endereço eletrônico <http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br/> no período entre dia **21 de Abril de 2014 ao dia**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CNPJ: 03.238.912/0001-94

GESTÃO 2013/2016

23 de Abril de 2014.

3.2. A condição de baixa renda familiar será comprovada mediante a indicação do número do NIS - Número de Identificação Social.

3.3. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de carteira específica do órgão expedidor comprovando a regularidade de no mínimo três doações no período de doze meses.

3.4. A veracidade das informações prestadas pelo candidato, no requerimento eletrônico de isenção, poderá ser consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

3.5. As informações prestadas no requerimento eletrônico de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

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

a) deixar de solicitar o pedido de isenção pela internet no período informado no item 3.1.

b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.

3.7 O candidato que solicitar a isenção deverá entregar os documentos discriminados nos itens 3.2, 3.3 e 3.4, bem como o requerimento de isenção em anexo disponibilizado no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte, devidamente preenchido e assinado, à Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte, impreterivelmente no período entre dia **21 a 23 de Abril de 2014**, no endereço: **AVENIDA BRASIL, 21, CENTRO, CEP: 78.515-000, NOVA CANAÃ DO NORTE – MT, TELE/FAX: (66) 3551-1070 – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE / COMISSÃO DO CONCURSO 001/2014**, ou por meio dos correios, utilizando o serviço de SEDEX ou semelhante, para o mesmo endereço supracitado.

3.7.1. A comprovação da tempestividade da solicitação será feita pela data da postagem do documento.

3.7.2. A documentação para solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição, postada por SEDEX, conforme disposto no item 3.6, deverá ser encaminhada individualmente por cada candidato.

3.8. A documentação comprobatória da condição de baixa renda ou desempregado, será analisada pela comissão do concurso e após parecer a mesma será deferida/indeferida pela Atos Consultoria Pública e Empresarial Ltda, que decidirá sobre a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

3.8.1. O candidato poderá, a critério da Atos Consultoria Pública e Empresarial Ltda, ser convocado para apresentar documentação original, bem como outros documentos complementares.

3.9. O resultado das solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição será publicado no Diário Oficial de Mato Grosso, no endereço eletrônico <http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br/> e disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br/> até o dia **28 de Abril de 2014**.

3.10. Os candidatos cujas solicitações de isenção do pagamento da taxa de inscrição forem indeferidas deverão, para efetivar sua inscrição no concurso, acessar o endereço eletrônico <http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br/> e imprimir o respectivo boleto para efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo indicado no subitem 3.2.

3.11. Os candidatos com pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferidos que não efetuarem o pagamento da taxa de inscrição, na forma do disposto no subitem 3.10, serão automaticamente excluídos do concurso.

3.12. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida estará automaticamente inscrito, e poderá emitir comprovante de inscrição autorizado.

4. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

4.1. Considera-se deficiente o candidato que se enquadrar nas categorias discriminadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com redação dada pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, que participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando as condições especiais previstas neste Decreto, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989.

4.1.1. Aos candidatos com deficiência é garantido o direito de se inscreverem neste concurso, desde



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CNPJ: 03.238.912/0001-94

GESTÃO 2013/2016

que as atribuições e aptidões específicas estabelecidas para o cargo, categoria profissional/especialidade/área de atuação, pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

4.1.2. O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas, deverá indicar sua opção no requerimento eletrônico de inscrição, no campo apropriado a este fim.

4.2. Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, o candidato deficiente que pretenda concorrer às vagas reservadas por força de lei deverá declarar essa condição no requerimento eletrônico de inscrição, observado o disposto no subitem 4.4 deste Edital.

4.3. O candidato inscrito como deficiente participará do concurso em igualdade com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e dia de aplicação das provas, bem como à nota mínima exigida para aprovação.

4.4. O candidato, com deficiência, que necessitar de condição especial para a realização da prova, no ato da inscrição, deverá informá-la, sendo vedadas alterações. Caso não o faça, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

4.4.1. O candidato deverá entregar o requerimento de tratamento diferenciado, disponível para impressão no endereço eletrônico <http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br/>, devidamente preenchido, assinado, fundamentado e acompanhado de laudo médico e a condição especial necessária, em envelope tipo pardo, lacrado e identificado, na **AVENIDA BRASIL, 21, CENTRO, CEP: 78.515-000, NOVA CANAÃ DO NORTE – MT, TELE/FAX: (66) 3551-1070 – PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA CANAÃ DO NORTE / COMISSÃO DO CONCURSO 001/2014**, ou por meio dos correios, utilizando o serviço de SEDEX, impreterivelmente até **05 de Maio de 2014**.

4.4.1.1. O laudo mencionado no subitem 4.4.1, deverá especificar o tipo e grau da deficiência, com a expressa referência ao Código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID vigente, a provável causa da deficiência e o enquadramento previsto no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações. Não serão considerados resultados de exames e/ou documentos diversos do descrito.

4.4.1.2. Caso o candidato não cumpra o disposto nos subitens 4.1.2 e 4.4.1.1 deste Edital, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, sendo automaticamente posicionado na listagem de ampla concorrência.

4.4.1.3. O candidato que necessitar de condições especiais para escrever terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Atos Consultoria Pública e Empresarial Ltda e o Município de Nova Canaã do Norte serem responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

4.4.2. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade do pedido pela Atos Consultoria Pública e Empresarial Ltda.

4.4.3. A comprovação da tempestividade da solicitação de condições especiais para realização das provas será feita pela data de protocolo de entrega do requerimento de tratamento diferenciado e do laudo médico.

4.5. O candidato, com deficiência, que não realizar a inscrição, nos termos do subitem 4.4 e seus subitens, não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

4.6. O candidato inscrito como deficiente, se classificado, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em lista à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

4.7. Para posse, a deficiência do candidato será avaliada pelo Perito da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte, que emitirá laudo pericial fundamentado, sobre a qualificação como deficiente e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo público efetivo, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como deficiente.

4.8. Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a concorrer às vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CNPJ: 03.238.912/0001-94

GESTÃO 2013/2016

candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.

4.9. Concluindo o laudo pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, categoria profissional/ especialidade/ área de atuação, o candidato será excluído do concurso.

5 – DOS CARGOS E VAGAS OFERECIDOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES

5.1 – Os cargos, vagas, e especificações serão os constantes do ANEXO I do presente edital.

5.2 – Os candidatos a qualquer cargo obrigam-se a prestar os serviços inerentes ao cargo, em todo o território do município, ou seja, área rural ou urbana, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, não cabendo a estes optar por prestar os serviços na cidade (área urbana) ou no interior (área rural), respeitando o lotacionograma e a ordem de classificação, sendo que a recusa em prestar os serviços, na vaga de direito, importa em desistência tácita do presente concurso, salvo os casos específicos criados à atender a educação do campo.

6 – DAS PROVAS

6.1 – Data e local das provas objetivas e praticas:

6.1.1 – As provas objetivas serão realizadas na data prevista de **01 de Junho, de 2014 das 08h00 às 11h00, (horário oficial do estado de Mato Grosso)**, no local a ser indicado em edital complementar específico, que estará disponível no endereço eletrônico <http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br/>

6.2 – Das características das provas objetivas:

6.2.1 – As provas objetivas terão duração máxima de 03 (três) horas contadas a partir do momento em que todas as informações forem prestadas aos candidatos.

6.2.2 – A constituição das provas objetivas para nível superior e nível médio é a seguinte:

Nível superior		
Provas	Nº de Questões	Peso de Cada Questão
Língua Portuguesa	10	3
Matemática	10	2
Conhecimentos Gerais	10	2
Conhecimentos Específicos	10	3
Nível Médio		
Provas	Nº de Questões	Peso de Cada Questão
Língua Portuguesa	10	4
Matemática	5	2
Conhecimentos Gerais	10	3
Conhecimentos Específicos	5	4

6.3 – Da realização das provas Objetivas

6.3.1 – O candidato deverá comparecer no local da aplicação das provas com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) minutos do horário especificado, trazendo caneta esferográfica azul ou preta, e documento de identidade original;

6.3.2 – Não será permitido ao candidato entrar no local das provas com outros objetos além daqueles exigidos no item anterior;

6.3.2.1 – O fiscal de sala e a coordenação do concurso não se responsabilizarão por danos ou desaparecimento de objetos, bolsas, celulares e outros que forem deixados na sala pelos candidatos.

6.3.3 – Somente será admitido na sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula de Identidade original ou outro documento original, com foto, de igual valor legal, ou seja: carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe que tenha força de documento de identificação; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista ou Carteira de Motorista nos moldes atuais.

6.3.3.1 – O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CNPJ: 03.238.912/0001-94

GESTÃO 2013/2016

6.3.4 – Não será aceito protocolo ou qualquer outro documento como crachá; identidade funcional; título de eleitor ou outro diferente daqueles citados no item 6.3.3;

6.3.5 – Durante as provas não será permitida qualquer espécie de consulta nem o uso de máquinas calculadoras ou outros objetos elétricos ou eletrônicos, inclusive aparelhos celulares, bips ou outros comunicadores;

6.3.5.1 – Também não será permitida a consulta a qualquer material impresso ou escrito como apostilas, livros, manuais ou caderno de prova de outro candidato;

6.3.6 – Não serão considerados aptos a realizarem as provas àqueles eventuais candidatos que estejam impossibilitados de comparecerem aos locais determinados para a realização das mesmas;

6.3.7 – Em hipótese alguma será admitida a entrada nos locais de provas, de candidatos que se apresentarem após a hora determinada para o início das provas;

6.3.8 – Nas provas objetivas só serão consideradas, para efeito de pontuação, as anotações constantes do Cartão de Resposta preenchido a caneta esferográfica preta ou azul não porosa;

6.3.9 – As questões respondidas erroneamente não anularão as questões respondidas corretamente;

6.3.10 – As questões deixadas em branco, ou com mais de uma resposta, ou com rasuras, ainda que legíveis, serão consideradas nulas;

6.3.11 – Os pontos, relativos às questões eventualmente anuladas por erro material quando da elaboração serão atribuídos a todos os candidatos que prestarem à prova naquele cargo;

6.3.12 – Em nenhuma hipótese haverá 2ª chamada, eliminando-se o candidato faltoso;

6.3.13 – O candidato só poderá sair da sala de provas depois de decorrido 01(uma) hora do início da prova.

6.3.14 – Ao encerrar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal **o Cartão de Resposta devidamente assinado, sob pena de desclassificação.**

6.3.15 - O candidato poderá retirar-se da sala levando o caderno de questões, somente depois de **02 (duas)** horas do efetivo início da prova. Após a conclusão do período de aplicação da prova, os cadernos de questões ficaram sob responsabilidade da empresa Atos Consultoria e Assessoria Empresarial Ltda, e serão incineradas no prazo de 48 horas.

6.3.16 - O gabarito provisório será disponibilizado a partir do dia **02 de Junho de 2014** no endereço eletrônico <http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br/> e no mural da Prefeitura.

6.3.17 - O gabarito com resultado oficial será disponibilizado após julgamento dos recursos do gabarito provisório no endereço eletrônico <http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br/> e no mural da Prefeitura.

6.4 – Das Provas Práticas

6.4.1 As provas práticas têm caráter classificatório e eliminatório sendo aplicada somente esta etapa aos candidatos aos cargos de: Apoio Administrativo Educacional (Motorista 'D').

6.4.2 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo será realizado segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) e desclassificado o candidato ausente, retardatário ou que se recusar fazer a prova prática, seja qual for o motivo alegado.

6.4.3 Os candidatos aos cargos descritos no item 6.4.1 realizarão prova prática na área de conhecimento em que irão atuar, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico na área.

6.4.3.1 Para os candidatos ao cargo de Apoio Administrativo Educacional (Motorista 'D') a prova prática constará de exame prático de direção veicular, na presença de examinadores, em percurso a ser determinado no momento da prova, com duração aproximada de 10 (dez) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens: verificação das condições do veículo, partida e parada, uso do câmbio e dos freios, sinalização, localização do veículo na pista, observação das placas de sinalização, velocidade desenvolvida, e obediência às situações do trajeto. O aproveitamento do candidato na prova de direção veicular será avaliado em função da pontuação negativa das faltas cometidas no percurso. A pontuação e o tempo de



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CNPJ: 03.238.912/0001-94

GESTÃO 2013/2016

execução de cada tarefa serão atribuídos de acordo com a sua importância e complexidade. A prova poderá ser realizada com automóvel de pequeno porte e/ou caminhão e/ou ônibus.

6.4.4 A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando 100 (cem) pontos, sendo considerados aprovados nessa prova apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 10% (dez por cento) de aproveitamento dos pontos nas referidas provas, o candidato que tirar nota 0 (zero) na prova pratica estará automaticamente reprovado no certame.

6.4.5 As provas práticas serão realizadas na cidade de Nova Canaã do Norte, em local que será divulgado através de edital complementar publicado no mural e no site da Prefeitura Municipal <http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br/>.

6.4.6 As provas práticas tem data inicialmente prevista para o dia **01 de Junho de 2014**, com início previsto no horário matutino em local e horário a ser determinado nos mesmos moldes previsto no item 6.1.1.

6.4.7 Os candidatos que deverão prestar a prova prática deverão comparecer no local indicado após realização da prova objetiva e se apresentar para realização da prova munidos de documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova, a prova será realizada por ordem de chegada com duração prevista durante todo o dia.

6.4.8 Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato.

6.4.9 SERÁ ELIMINADO DO CONCURSO NESTA FASE, O CANDIDATO QUE:

- a) Retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não comparecer no local da prova ate o horário de enceramento previsto para assinar a lista de chamada, sendo automaticamente desclassificado;
- b) Não apresentar a documentação exigida;
- c) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos;
- d) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- e) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

7 – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS E ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS:

7.1 – Os programas das provas objetivas, onde constam às matérias a serem exigidas nas provas, fazem parte do **ANEXO II** do presente Edital.

7.1.2 – Para obter a classificação final o candidato terá que alcançar, no mínimo, a de nota **50 (cinquenta) pontos** originada da soma das provas objetivas, sendo eliminado o candidato que não obtiver pelo menos um acerto em qualquer uma das provas objetivas aplicadas.

7.1.3 – Para os cargos que possuem prova prática será aplicada a soma das provas objetiva e prática, estando automaticamente eliminado o candidato que não alcançar pelo menos 50 (cinquenta) pontos na soma da prova objetiva, e pelo menos 10 (dez) pontos na prova prática.

7.1.4 - As atribuições típicas do cargo e suas funções estão destacadas no **ANEXO III** do presente Edital.

8 – DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 – Dos critérios de classificação:

8.1.1 – Para os cargos descritos no item 6.4.1 é a soma entre a prova objetiva e a prova prática;

8.1.2 – Para os demais cargos se dará pela soma das notas obtidas na prova objetiva.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CNPJ: 03.238.912/0001-94

GESTÃO 2013/2016

9 – DA DESCLASSIFICAÇÃO:

9.1.1 – Será considerado desclassificado do concurso público o candidato que:

- a) Ausentar-se de quaisquer das provas;
- b) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as impostas pela Equipe de Coordenação do Concurso Público nº 001/2014;
- c) Utilizar-se de meios fraudulentos na realização das provas ou na apresentação de documentos ou ainda, que seja flagrado com “cola” ou passando “cola” para outro candidato;
- d) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- e) Não entregar a documentação exigida no ato da posse no prazo determinado no ato convocatório, ressalvados os casos permitidos por lei;
- f) Não comprovar as informações prestadas no ato da inscrição;
- g) Aprovados, não comparecerem nos locais, prazos, horários e condições especificados nos atos de convocação.

10 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE NA CLASSIFICAÇÃO

10.1 – Havendo empate na contagem de pontos na classificação em qualquer cargo, serão obedecidos os critérios de desempate pela ordem a seguir:

- a) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- c) Candidato mais idoso;
- d) Sorteio público;

11 – DO RESULTADO FINAL

11.1 – O resultado final do concurso público será homologado por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, observado o prazo legal para interposição de recursos e será publicado no site referido neste edital e facultativamente na imprensa local, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública.

12 – DA CONVOCAÇÃO, DA NOMEAÇÃO E DA POSSE.

12.1 - Os candidatos classificados serão convocados para nomeação, atendendo às necessidades da Administração, seguindo-se rigorosamente a ordem de classificação até o limite de vagas estabelecido neste Edital ou naquelas vagas criadas por Lei Complementar durante a validade do concurso;

12.2 – As convocações deverão ocorrer de forma intercalada entre os candidatos em situação normal e os candidatos portadores de necessidades especiais, sendo que o primeiro candidato a ser convocado, será o em situação normal, seguido por um candidato portador de necessidade especial;

12.3 – Os candidatos nomeados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município, e facultativamente na imprensa local, a comparecerem em data, horário e local preestabelecido para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho;

12.4 – Para tomar posse o candidato deverá apresentar documentação no original ou fotocópia autenticada em cartório, que comprove o que segue abaixo:

12.4.1 - Cédula de Identidade;

12.4.2 - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (art. 12 e 37, I da CF/88)

12.4.3 - Certidão de Casamento ou Nascimento;

12.4.4 - Certidão de Nascimento dos filhos;

12.4.5 - Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

12.4.6 - Cartão do PIS/PASEP;

12.4.7 - Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CNPJ: 03.238.912/0001-94

GESTÃO 2013/2016

- 12.4.8 - Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);
- 12.4.9 – Atestado Médico Admissional expedido de acordo com as exigências da Administração Municipal, pela Medicina do Trabalho;
- 12.4.10 - 01 (uma) foto 3x4, atualizada;
- 12.4.11 - Ter registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada;
- 12.4.12 - Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);
- 12.4.13 - Comprovante de Escolaridade e certificados(se necessário);
- 12.4.14 – Declaração contendo endereço residencial;
- 12.4.15 – Declaração de Bens do candidato no ato da posse;
- 12.4.16 – Carteira de Trabalho;
- 12.4.17 – Cartão do CPF do cônjuge;
- 12.4.18 – Comprovante de sanidade física e mental;
- 12.4.19- Declaração de não infringência do inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal e da disponibilidade do tempo para cumprimento da carga horária.

13 – DO REGIME JURÍDICO DE TRABALHO

13.1 – A nomeação dos candidatos aprovados será feita exclusivamente no **Regime Estatutário** e a contribuição previdenciária ao **Fundo Municipal de Previdência Social de Nova Canaã do Norte**.

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1 – O presente concurso público terá o prazo de 2 (dois) anos contados a partir da sua homologação;
- 14.1.1 – Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período por expressa determinação do prefeito municipal;
- 14.2 – A inscrição neste concurso público, para todo e qualquer efeito de direito, expressa o conhecimento e a aceitação por parte do candidato de todas as normas constantes deste Edital;
- 14.3 – Caso ocorram desistências ou eliminações de candidatos convocados para a nomeação, a Secretaria Municipal de Administração promoverá tantas convocações e nomeações quantas julgar necessárias durante o período de validade do concurso dentre os candidatos classificados, observando sempre o número de vagas existentes, ou que venha ser criadas por Lei Complementar Específica;
- 14.4 – Será considerado desistente e, portanto, eliminado do concurso público o candidato que não comparecer nas datas estabelecidas pela referida secretaria para posse, ou deixar de cumprir os requisitos exigidos;
- 14.5 – O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo, ressalvados os casos previstos em lei municipal;
- 14.6 – A Secretaria Municipal de Administração de Nova Canaã do Norte – MT poderá convocar, para o preenchimento de vagas surgidas no decorrer do prazo de validade deste concurso público, os candidatos classificados no mesmo, observando-se o cargo e a ordem rigorosa de classificação;
- 14.7 – A Secretaria Municipal de Administração fará divulgar, sempre que necessárias, as normas complementares ao presente Edital e avisos oficiais;
- 14.8 – A classificação do candidato não assegurará o direito ao seu ingresso automático e imediato ao cargo para o qual se habilitou, estando a sua convocação condicionada à necessidade da Administração Pública;
- 14.9 – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações enquanto não for consumado o evento que lhe diz respeito;
- 14.10 – Todas as publicações pertinentes ao presente concurso, enquanto em andamento, serão feitas pelo site <http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br/>.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CNPJ: 03.238.912/0001-94

GESTÃO 2013/2016

14.10.1 – As publicações relativas à homologação do concurso e à convocação dos aprovados serão tornadas públicas por meio da Imprensa Oficial do Município, e facultativamente na imprensa local, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento de tais publicações;

14.11 – Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração em conjunto com a Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2014 e empresa Atos Consultoria Pública e Empresarial Ltda.

14.12 - Os candidatos que necessitarem de atendimento especial, para a realização das provas (gestantes e lactantes) deverão requerer por escrito junto a Comissão Organizadora do Concurso Público, com antecedência mínima de **72 horas**, no endereço especificado no item 4.4.1.

14.13 - Caso o candidato não utilize da prerrogativa disposta no subitem 14.12, terá tratamento igualitário junto aos demais concorrentes.

14.14 - O deferimento para o tratamento especial será avaliado pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 – Do Cronograma do Concurso Público nº 001/2014, (as datas informadas são prováveis e passíveis de serem alteradas através de editais complementares) **ANEXO IV:**

15.1.1 – Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição: de **21 Abril a 23 de Abril de 2014;**

15.1.2 – Divulgação do resultado das solicitações de isenção de taxa de inscrição: até o dia **28 de Abril de 2014**, podendo ser prorrogado;

15.1.3 – Período Geral de realização de inscrição com pagamento de taxa: de **21 de Abril à 05 de Maio de 2014;**

15.1.4 – Data da Publicação da Lista com o nome dos candidatos inscritos e os locais de provas escrita: até dia **19 de Maio de 2014;**

15.1.4.1 – A Lista dos locais de realização das provas com a relação dos candidatos ficara disponíveis no Átrio do Paço Municipal e/ou no endereço eletrônico <http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br/>

15.1.5 – Data provável da realização das provas objetivas e praticas: **01 de Junho de 2014;**

15.1.6 – Prazo para divulgação dos gabaritos: serão divulgados no dia seguinte ao da realização das provas no endereço eletrônico <http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br/>

15.1.6 – Divulgação dos classificados em ordem decrescente de nota: até 30 (trinta) dias após a realização das provas.

16.2 – Dos Recursos:

16.2.1 – Dos atos praticados pela Comissão Organizadora do **Concurso Público nº 001/2014** caberá recurso na forma da lei, desde que apresentado no prazo referido a seguir, contado da data da sua divulgação, ressalvados os prazos específicos previstos neste Edital:

a) Indeferimento de inscrição: **48 horas;** (somente por escrito junto a comissão organizadora do concurso).

b) Divulgação do gabarito das questões objetivas: dia seguinte a realização das provas: **48 horas;** (somente via sistema online).

c) Divulgação do resultado do concurso: dois dias úteis; (somente por escrito junto a comissão organizadora do concurso).

16.2.2 – Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado. Não serão aceitos os recursos sem argumentação plausível;

16.2.3 – Se, do exame dos recursos resultarem na anulação de questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos relacionados à mesma, independentemente da formulação ou não de recurso;

16.2.4 – Se, por força de decisão favorável às impugnações, houver modificação do gabarito divulgado



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CNPJ: 03.238.912/0001-94

GESTÃO 2013/2016

antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso da modificação decorrente das impugnações;

16.2.5 – O recurso deverá ser digitado através requerimento eletrônico, via sistema de inscrição online, o qual será destinado à Comissão Organizadora e protocolado automaticamente via sistema.

16.2.6 – A decisão do recurso será dada a conhecer coletivamente por meio de edital complementar que será fixado no átrio da Prefeitura Municipal de Nova Canaã do Norte – MT e dado conhecimento no site supracitado.

16.2.7 – Todos os anexos pertinentes a inscrição e informações deste edital de concurso estão disponibilizados no endereço eletrônico <http://www.novacanaadonorte.mt.gov.br/>.

NOVA CANAÃ DO NORTE – MT, 15 de Abril de 2014

Vicente Gerotto de Medeiros
Prefeito Municipal

Ivani Pereira De Moraes Carvalho
Presidente da Comissão Conc. Publico 001/2014



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CNPJ: 03.238.912/0001-94

GESTÃO 2013/2016

ANEXO I
DAS VAGAS E CARGOS, REQUISITOS, REMUNERAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO, VAGAS
RESERVADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL SUPERIOR									
COD.	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas Imediatas	N.º de Vagas Cadastro de Reserva	N.º de Vagas Portadores de Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
001	Médico Clínico Geral(40 HS)	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no CRM	02	0	0	40 horas	R\$ 17.000,00 + Insalubridade	R\$ 70,00	Sede do Município
002	Médico Clínico Geral(40 HS)	Ensino Superior Completo em Medicina e Registro no CRM	01	0	0	40 horas	R\$ 17.000,00 + Insalubridade	R\$ 70,00	ESF-I Zona Rural Distrito Ouro Branco
003	Professor Pedagogo	Ensino Superior	03	0	0	30 horas	R\$ 1.780,50	R\$ 50,00	Sede do Município
CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL SUPERIOR (Câmara Municipal)									
COD.	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas Imediatas	N.º de Vagas Cadastro de Reserva	N.º de Vagas Portadores de Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
004	Contador	Ensino Superior + CRC	01	0	0	20 horas	R\$ 2.459,21	R\$ 70,00	(Câmara Municipal)
CATEGORIA FUNCIONAL NÍVEL MÉDIO									
COD.	Cargo (Categoria)	Escolaridade / Requisitos Exigidos	N.º Total de Vagas Imediatas	N.º de Vagas Cadastro de Reserva	N.º de Vagas Portadores de Deficiência	Carga Horária Semanal	Vencimento Base R\$	Valor da Taxa de Inscrição (R\$)	Local de Trabalho
005	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio + Técnico + COREN	02	0	0	40 horas	R\$ 924,50 + Insalubridade	R\$ 50,00	Posto de Saúde Colorado do Norte
006	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio + Técnico + COREN	01	0	0	40 horas	R\$ 924,50 + Insalubridade	R\$ 50,00	Posto de Saúde Comunidade Santana
007	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio + Técnico + COREN	01	0	0	40 horas	R\$ 924,50 + Insalubridade	R\$ 50,00	Posto de Saúde Comunidade Santa Edwrigens
008	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio + Técnico + COREN	00	01	0	40 horas	R\$ 924,50 + Insalubridade	R\$ 50,00	Posto de Saúde P. A. Veraneio
009	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio + Técnico + COREN	01	0	0	40 horas	R\$ 924,50 + Insalubridade	R\$ 50,00	ESF-I Zona Rural Distrito Ouro Branco
010	Apoio Administrativo Educacional – (Merendeira)	Ensino Médio Completo	01	0	0	30 horas	R\$ 960,28	R\$ 50,00	E.M. São Manuel



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CNPJ: 03.238.912/0001-94

GESTÃO 2013/2016

011	Apoio Administrativo Educacional – (Merendeira)	Ensino Médio Completo	01	0	0	30 horas	R\$ 960,28	R\$ 50,00	E.M. Santa Isabel
012	Apoio Administrativo Educacional – (Merendeira)	Ensino Médio Completo	00	01	0	30 horas	R\$ 960,28	R\$ 50,00	Sede do Município
013	Apoio Administrativo Educacional – (Motorista)	Ensino Médio Completo + CNH “D”	01	0	0	30 horas	R\$ 960,28	R\$ 50,00	E.M. São Manuel
014	Apoio Administrativo Educacional – (Motorista)	Ensino Médio Completo + CNH “D”	01	0	0	30 horas	R\$ 960,28	R\$ 50,00	E.M. Ouro Branco
015	Apoio Administrativo Educacional – (Motorista)	Ensino Médio Completo + CNH “D”	01	0	0	30 horas	R\$ 960,28	R\$ 50,00	E.M. Novo Paraíso
016	Apoio Administrativo Educacional – (Zeladora)	Ensino Médio Completo	01	0	0	30 horas	R\$ 960,28	R\$ 50,00	E.M. São Manuel
017	Apoio Administrativo Educacional – (Zeladora)	Ensino Médio Completo	0	01	0	30 horas	R\$ 960,28	R\$ 50,00	Sede do Município
018	Apoio Administrativo Educacional – (Vigia)	Ensino Médio Completo	01	0	0	30 horas	R\$ 960,28	R\$ 50,00	E.M. São Manuel
019	Apoio Administrativo Educacional – (Vigia)	Ensino Médio Completo	0	01	0	30 horas	R\$ 960,28	R\$ 50,00	E.M. Ouro Branco
020	Apoio Administrativo Educacional – (Vigia)	Ensino Médio Completo	0	01	0	30 horas	R\$ 960,28	R\$ 50,00	Sede do Município
021	Técnico Administrativo Educacional	Ensino Médio Completo	01	0	0	30 horas	R\$ 920,28	R\$ 50,00	E.M. Ouro Branco
022	Técnico Administrativo Educacional	Ensino Médio Completo	00	01	0	30 horas	R\$ 920,28	R\$ 50,00	E.M. Novo Paraíso
023	Técnico Administrativo Educacional	Ensino Médio Completo	0	01	0	30 horas	R\$ 920,28	R\$ 50,00	Sede do Município



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CNPJ: 03.238.912/0001-94

GESTÃO 2013/2016

ANEXO - II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Nível Médio

Língua Portuguesa para ensino médio:

Língua Portuguesa: Interpretação de textos escritos de diferentes gêneros textuais. Paródia e paráfrase. FONOLOGIA: Conceitos básicos. Classificação dos fonemas. Sílabas. Encontros Vocálicos. Encontros Consonantais. Dígrafos. Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos. O Alfabeto português. Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos. Acentuação tônica. Acentuação gráfica. Os acentos. Aspectos genéricos das regras de acentuação. As regras básicas. As regras especiais. Hiatos. Ditongos. Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos. Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras. Conceitos básicos. Processos de formação das palavras. Derivação e Composição. Prefixos. Sufixos. Composição. Tipos de Composição. Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares. Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração. Termos Integrantes da Oração. Termos Acessórios da Oração e Vocativos. Orações Subordinadas e Coordenadas. Concordância Verbal e Nominal. Regência Verbal e Nominal. Colocação dos Termos da Oração. Colocação dos pronomes oblíquos e átonos. Uso da próclise, uso da ênclise. Funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen. O uso da Crase. Emprego dos Sinais de Pontuação. Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, figuras de pensamento, figuras de construção ou sintaxe. Vícios de linguagem.

Matemática para nível Médio:

Conhecimento com as quatro operações: soma subtração, multiplicação e divisão. Conhecimento de operações com números inteiros, fracionários e decimais, regra de três simples e composta. Sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa). Conjuntos. Operações com números racionais, razão e proporção, porcentagem, juros simples e composto. Potenciação e radiciação. Progressão aritmética e geométrica, cálculo de perímetro e área de figuras planas. Cálculo de volume. Operações MDC e MMC. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Equação de 1º e 2º graus. Raciocínio lógico. Números primos. Função quadrática. Problemas. Tratamento da informação: interpretação de gráficos e tabelas.

Conhecimentos Gerais para ensino médio:

Conhecimentos atuais e dos últimos cinco anos relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, do município, do Estado de Mato Grosso, Brasil e do Mundo. Economia Social. Questão Agrária. Distribuição de Renda. Terceiro Setor. Relações com o trabalho. Direitos dos Deficientes. Constituição Federal. Urbanização. Regiões Metropolitanas. Problemas Ambientais, urbanos e agrícolas. Meio Ambiente. População. Organização social, política e econômica do Brasil. Dívida Externa e Interna. Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Estado de Mato Grosso e município de Nova Canaã. Noções de informática. Lei Orgânica do Município de Nova Canaã, ECA e Estatuto do Servidor Público do Município de Nova Canaã. Ética no serviço público.

Específicos para nível médio na função de Apoio Administrativo Educacional - Merendeira:

Os alimentos. Proteção dos alimentos. Cuidados pessoais no trabalho – Segurança no trabalho. Da merenda escolar. Preparação dos alimentos. O gás de cozinha. Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. Elaboração dos pratos. Estocagem dos alimentos. Controle de estoque. Melhor aproveitamento de alimentos. Conservação e validade dos alimentos. Conservação de alimentos e manipulação de carnes. Conservação e higiene. Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos. Relação entre saúde e alimento. A classificação dos alimentos. Os nutrientes e sua atuação no organismo. Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos. Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público. A importância do diálogo, da tolerância e o respeito às diferenças. Posicionamento ético e sustentável, compreendendo a interatividade entre o homem e o meio, e sua influência na qualidade de vida, a fim de exercer seu papel como profissional e como cidadão. Conhecimento acerca do Estatuto do Servidor Público de Nova Canaã. Lei municipal 776 de 14 de Maio de 2010 – Estatuto e Plano de Cargos e Remuneração dos profissionais da educação Básica de Nova Canaã do Norte.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CNPJ: 03.238.912/0001-94

GESTÃO 2013/2016

Específicos para nível médio na função de Apoio Administrativo Educacional - Motorista:

Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro. Resoluções, Deliberações, Portarias e demais leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção defensiva. Noções gerais de circulação e conduta. Noções básicas em mecânica. Noções de primeiros socorros. Manutenção e Limpeza de veículos. Noções e práticas e experiência de serviços ligados à área. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. Atualização de tecnologia inerente à profissão. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal. A importância do diálogo, da tolerância e o respeito às diferenças. Posicionamento ético e sustentável, compreendendo a interatividade entre o homem e o meio, e sua influência na qualidade de vida, a fim de exercer seu papel como profissional e como cidadão. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público interno e externo. ECA e Estatuto do Servidor Público do Município de Nova Canaã. Lei municipal 776 de 14 de Maio de 2010 – Estatuto e Plano de Cargos e Remuneração dos profissionais da educação Básica de Nova Canaã do Norte.

Prova Prática de Apoio Administrativo Educacional - Motorista.

Exame prático de direção veicular, na presença de examinadores, em percurso a ser determinado no momento da prova, com duração aproximada de 10 (dez) minutos, onde serão avaliados os seguintes itens: verificação das condições do veículo, partida e parada, uso do câmbio e dos freios, localização do veículo na pista, observação das placas de sinalização, velocidade desenvolvida, e obediência às situações do trajeto. O aproveitamento do candidato na prova de direção veicular será avaliado em função da pontuação negativa das faltas cometidas no percurso. A pontuação e o tempo de execução de cada tarefa serão atribuídos de acordo com a sua importância e complexidade. A prova poderá ser realizada com automóvel de pequeno porte e/ou caminhão e/ou ônibus.

Específicos para nível médio na função de Apoio Administrativo Educacional - Vigia:

Conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho entre eles: com as autoridades e com a comunidade. Do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Trabalho em equipe. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público. Conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, inclusive do patrimônio, histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas e outros acessos aos prédios públicos municipais. Conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal. Conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho entre eles: com as autoridades e com a comunidade. Do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Trabalho em equipe. Conhecimento acerca do Estatuto do Servidor Público de Nova Canaã. Lei municipal 776 de 14 de Maio de 2010 – Estatuto e Plano de Cargos e Remuneração dos profissionais da educação Básica de Nova Canaã do Norte.

Específicos para nível médio na função de Apoio Administrativo Educacional - Zelador:

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação. Conhecimentos sobre regras e relacionamento interpessoal e social no ambiente de trabalho entre eles: com as autoridades e com a comunidade. Do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Trabalho em equipe. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público interno e externo. A importância do diálogo, da tolerância e o respeito às diferenças. Posicionamento ético e sustentável, compreendendo a interatividade entre o homem e o meio, e sua influência na qualidade de vida, a fim de exercer seu papel como profissional e como cidadão. Atitudes preventivistas, atentando para os princípios de saúde e segurança. Conhecimento acerca do Estatuto do Servidor Público de Nova Canaã. Lei municipal 776 de 14 de Maio de 2010 – Estatuto e Plano de Cargos e Remuneração dos profissionais da educação Básica de Nova Canaã do Norte.

Específicos para nível médio na função de Técnico Administrativo Educacional:

Noções de atendimento ao público - pessoal, via telefone, digital. Comunicação social - usuário interno e externo. Noções de Redação Oficial: ofícios, comunicação interna, cartas, requerimento. Relacionamento interpessoal. Trabalho em equipe. Boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho. Noções básicas de atendimento ao público interno e externo. Controle de material. Noções de



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CNPJ: 03.238.912/0001-94

GESTÃO 2013/2016

organização de arquivo. Correspondência comercial. Organização de documentos - arquivo, protocolo. Desenvolvimento de projetos. Noções de Informática: Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. A atividade administrativa: princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e finalidade, razoabilidade, publicidade e eficiência). Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática; Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, compartilhamento de arquivos. Conceitos de Windows, Word, Word 2000, Excel e Internet. Lei Orgânica do Município de Nova Canaã, ECA, LDB e Estatuto do Servidor Público do Município de Nova Canaã. Lei municipal 776 de 14 de Maio de 2010 – Estatuto e Plano de Cargos e Remuneração dos profissionais da educação Básica de Nova Canaã do Norte.

Específico para nível médio na função de Técnico em Enfermagem:

A assistência e o cuidado de enfermagem ao longo do ciclo vital. O exercício profissional da enfermagem. Equipe de saúde. Educação para a saúde. O trabalho com grupos. Os serviços de enfermagem e a estrutura organizacional. Liderança e supervisão em enfermagem. Aferição de sinais vitais. Coleta de exames. Assistência ao exame físico. Tratamento de feridas. Suporte nutricional. Cálculo e administração de medicamentos: métodos e vias, posologia de drogas e soluções. Vigilância sanitária. Vigilância epidemiológica. Doenças transmissíveis. Assistência de enfermagem em programas especiais: DST/SIDA-AIDS, imunizações, hipertensão, diabetes, pneumologia sanitária. Imunização. Sistema Único de Saúde (SUS). Programa de atenção básica ampliada – Programa de saúde da família (PSF). Consulta ginecológica. Afecções ginecológicas. Assistência no pré natal. Assistência no parto e puerpério. Aspectos do crescimento e desenvolvimento da criança. Procedimentos de rotina utilizados no atendimento do recém-nascido normal e prematuro. Agravos à saúde da criança e do adolescente. Métodos de esterilização de materiais. Assistência no pré, intra e pós-operatório. O atendimento de enfermagem em casos de urgência e emergência. Primeiros socorros; Parada cardiorrespiratória. Estados de choque; Queimaduras. Convulsões e desmaios. Intoxicações e Envenenamentos. Picada de animais peçonhentos. Ações do técnico em enfermagem nos exames complementares. Legislação do exercício profissional de enfermagem. O Código de Ética dos profissionais de enfermagem. Trabalho em equipe. Relações de trabalho. Humanização intra-equipes e atendimento ao público usuário. Lei municipal 904 – de 03 de janeiro de 2012 – Plano de cargos, carreiras e vencimento do governo municipal de Nova Canaã do Norte.

Nível Superior:

Língua Portuguesa para ensino superior:

Interpretação de textos de diferentes gêneros textuais. Paródia e paráfrase. Texto literário e não-literário. Relação entre sentido e contexto: polissemia/conotação e denotação. Tipologias textuais: narração, dissertação e descrição. Linguagem e comunicação: linguagem verbal e não-verbal, língua/escrita e língua oral/variação lingüística. Funções da Linguagem. Figuras de Linguagem. Ortografia - dificuldades da língua (a fim, afim/ a par, ao par/acerca, a cerca/ ao invés, em vez, dentre outras). Classes Gramaticais, Gêneros dos Substantivos, Plural dos Compostos, Significação das palavras: sinônimo, antônimo, conotação, denotação, homônimos, parônimos, polissemia, figuras de linguagem, vícios de linguagem; Fonologia; Fonemas e letras. Emprego dos sinais de pontuação no texto. Acentuação gráfica. Emprego da crase. Uso dos Porquês, Significação dos elementos mórficos das palavras (sufixo, prefixo e radical). Aspectos morfossintáticos (função do: substantivo, adjetivo, pronome, verbo/período simples: termos associados ao nome e ao verbo). Sintaxe de colocação dos pronomes oblíquos átonos (ênclise, mesóclise e próclise). O processo de coordenação e subordinação (emprego dos conectivos). Compreensão e interpretação das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas. Sintaxe de concordância: nominal e verbal. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Elementos da textualidade: coesão, coerência, clareza, precisão/armadilhas do texto (ambigüidade e redundância). Semântica e Estilística.

Matemática para nível Superior:

Equações e sistemas de equações. Funções. Tratamento da informação: interpretação de gráficos e tabelas. Conhecimento com as quatro operações: soma subtração, multiplicação e divisão. Conhecimento de operações com números inteiros, fracionários e decimais, regra de três simples e composta. Sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa). Conjuntos. Operações com números racionais, razão e proporção, porcentagem, juros simples e composto. Potenciação e radiciação. Progressão aritmética e geométrica, cálculo de perímetro e área de figuras planas. Cálculo de volume. Operações com MDC e MMC.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CNPJ: 03.238.912/0001-94

GESTÃO 2013/2016

Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Equação de 1º e 2º graus. Raciocínio lógico. Números primos. Função quadrática. Problemas. Tratamento da informação: interpretação de gráficos e tabelas.

Conhecimentos Gerais para ensino superior:

Conhecimentos atuais e dos últimos cinco anos relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, generalidades e conceitos do município de Nova Canaã, Estado de Mato Grosso, Brasil e do Mundo. Economia Social. Questão Agrária. Distribuição de Renda. Terceiro Setor. Constituição Federal. Urbanização. Regiões Metropolitanas. Problemas Ambientais, urbanos e agrícolas. Meio Ambiente. População. Organização social, política e econômica do Brasil. Dívida Externa e Interna. Aspectos históricos, geográficos, e econômicos e populacionais do Brasil, do Estado de Mato Grosso e do município de Nova Canaã, Noções de informática. Lei Orgânica do Município de Nova Canaã, ECA e Estatuto do Servidor Público do Município de Nova Canaã.

Específicos para nível superior na função de Contador:

Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais; e, direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas [União, Estados e Municípios]. Sistema Tributário Nacional. Código Tributário Nacional. Lei 4.320 de 17/03/64. Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações. Lei 10.520 de 17/07/2002. Lei Complementar 101 de 04/05/2000. Lei Complementar Nº 116 de 31/07/2003. Contabilidade Pública: Princípios Contábeis Fundamentais (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Fatos Contábeis e Respetivas Variações Patrimoniais. Conta: Conceito. Débito, Crédito e Saldo. Teorias, Função e Estrutura das Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Escrituração. Conceito e Métodos. Lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas. Processo de Escrituração. Escrituração de Operações Financeiras. Escrituração de operações típicas. Livros de Escrituração: Obrigatoriedade, Funções, Formas de Escrituração. Erros de Escrituração e suas Correções. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Levantamento do Balanço de acordo com a Lei. Demonstração do Resultado do Exercício: Estrutura, Características e Elaboração de acordo com a Lei. Apuração da Receita Líquida. Contabilidade Pública. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação, vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não-oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela Administração. Terras públicas. Águas públicas. Jazidas. Florestas. Fauna. Espaço aéreo. Patrimônio histórico. Proteção ambiental. Responsabilidade civil da Administração. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Lei municipal 904 – de 03 de janeiro de 2012 – Plano de cargos, carreiras e vencimento do governo municipal de Nova Canaã do Norte.

Específicos para nível superior na função de Médico Clínico Geral

Ética e legislação profissional. A educação em saúde na prática do PSF. Sistema de informação da atenção básica. Noções Básicas de Epidemiologia: Vigilância epidemiológica, Indicadores Básicos de Saúde. Atuação do Médico nos programas Ministeriais: Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes. Atenção a Saúde da Mulher. Atenção a Saúde da Criança. Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Exame Clínico; Considerações Biológicas em Medicina Clínica; doenças causadas por agentes biológicos e ambientais;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CNPJ: 03.238.912/0001-94

GESTÃO 2013/2016

Doenças causadas por riscos do meio ambiente e agentes físicos e químicos; Doenças dos sistemas orgânicos; DST – Doenças Sexualmente Transmissíveis: HIV e AIDS, Prevenção, Transmissão e Tratamento; Fundamentos da Psiquiatria e Doenças Psicossomáticas: Fundamentos de Geriatria, Fundamentos da Hemoterapia; Fundamentos de Epidemiologia e Doenças de Motivação Compulsória; Fundamentos de Saúde Pública; Fundamentos de Pediatria; Emergências Médicas: Cardiovasculares, Respiratórias, Neurológicas, Pneumológicas dos distúrbios metabólicos e endócrinos gastroenterológicos, das doenças infectocontagiosas, dos estados alérgicos e dermatológicos, dos politraumatizados, da Ortopedia, das feridas e queimaduras, da Ginecologia e Obstetrícia, da Urologia, da Oftalmologia e Otorrinolaringologia, intoxicações exógenas. Saúde da família na busca da humanização e da ética na atenção a saúde. Saúde mental no PSF. Tratamento de feridas no domicílio. Controle da dor no domicílio. Intervenções Médica na internação domiciliar e assistência Médica em domicílio. Visitas Domiciliares. Trabalho em equipe multiprofissional. Relacionamento Interpessoal. Propedêutica em clínica médica. Prevenção, nutrição e doenças nutricionais. Antibióticos, quimioterápicos e corticóides. Epidemiologia, etiologia clínica, laboratório, diagnóstico diferencial das seguintes afecções: Aparelho digestivo: esofagite, gastrite, ulcera péptica, doença intestinal inflamatória e cirrose hepática. Aparelho cardiovascular: angina pectoris, infarto agudo do miocárdio, hipertensão arterial sistêmica; Sistema Hematopoiético: anemias, leucoses e linfomas. Sistema renal: infecções do trato urinário, GNDA e GNC. Aparelho respiratório: pneumonia, bronco pneumonia e DPOC. Lei municipal 904 – de 03 de janeiro de 2012 – Plano de cargos, carreiras e vencimento do governo municipal de Nova Canaã do Norte.

Específicos para nível superior na função de Professor Pedagogo.

O pensamento pedagógico no Brasil. Fundamentos da Educação: filosóficos, sociológicos e históricos. Psicologia da Educação: discussão das teorias psicogenéticas. Organização curricular. Organização e gestão do trabalho coletivo na escola. Planejamento das ações educativas. A organização do trabalho pedagógico na escola. Currículo e Diversidade. Educação Inclusiva. Práticas avaliativas na Educação básica. Conselho Tutelar, Escola e Família. PCN - Parâmetros curriculares nacionais. Referencial Curricular Nacional para a Educação infantil. Relação Professor-aluno. A construção do conhecimento e o processo de ensino e aprendizagem. Processo didático pedagógico: planejamento, organização e desenvolvimento. Avaliação educacional: concepções e práticas. Legislação e Normas da Educação Brasileira: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, lei nº 10.436 – de 24 de Abril de 2002 – Dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras e dá outras providências, decreto nº 5.626, de 22 de dezembro 2005 – Regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais - Libras, e o art. 18 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, decreto nº 7.611, de 17 de Novembro de 2011 – Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências, Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Parecer nº 04/98 da CNE/CEB – Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental; Lei nº 8069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 11274/06. Lei 7.040 – Gestão democrática. Lei municipal 776 de 14 de Maio de 2010 – Estatuto e Plano de Cargos e Remuneração dos profissionais da educação Básica de Nova Canaã do Norte. respiratório: pneumonia, bronco pneumonia e DPOC.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CNPJ: 03.238.912/0001-94

GESTÃO 2013/2016

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES DO CARGO

CARGO: 001/002 - MÉDICO CLÍNICO GERAL (40HS)

Atribuições típicas

Prestar assistência médica e cirúrgica. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais. Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Doenças pulmonares obstrutivas crônicas; antimicrobianos e infecções bacterianas; doenças viróticas; doenças sexualmente transmissíveis; parasitoses; diabetes; constipação intestinal e diarreia; dermatoses; alcoolismo e anemias; tuberculose e asma; cardiopatias; hipertensão arterial e intracraniana; hiper e hipotireoidismo; úlceras e gastrites; artrite reumatóide; doenças do pâncreas e do fígado; câncer; depressão, epilepsias; ortopedia e traumatologia. Medicina social preventiva: saúde coletiva; estrutura epidemiológica; mecanismos de transmissão de doenças; vigilância epidemiológica; atenção primária em saúde; enfoque de risco e planejamento de ações de saúde PÚBLICA; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

CARGO: 003 – PROFESSOR PEDAGOGO (30HS)

Atribuições Típicas

- participar da elaboração da proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica de sua unidade escolar;
- elaborar programas e planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica; - ministrar aulas, repassando aos alunos os conteúdos definidos nos planos de aula;
- orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e à seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento;
- elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos;
- estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento;
- elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado;
- colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- participar de reuniões com pais e com outros profissionais de ensino;
- participar de reuniões e programas de aperfeiçoamento e outros eventos, quando solicitado;
- participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e à avaliação do processo ensino-aprendizagem e ao seu desenvolvimento profissional;
- participar de projetos de inclusão escolar, reforço de aprendizagem ou correção de seus problemas junto aos alunos da rede municipal de ensino;
- participar de projetos de conscientização das famílias para a necessidade de matrícula e frequência escolar das crianças do Município;
- participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CNPJ: 03.238.912/0001-94

GESTÃO 2013/2016

- realizar pesquisas na área de educação;
- Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;
- Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;
- Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- Desenvolver a regência efetiva; Controlar e avaliar o rendimento escolar;
- Executar tarefa de recuperação de alunos;
- Participar de reunião de trabalho;
- Desenvolver pesquisa educacional;
- Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade;
- Buscar formação continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa; Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;
- Cumprir a hora-atividade no âmbito da escolar da unidade escolar, fazendo cumprir através de Projeto, elaborado pelos professores, direção escolar e equipe da secretaria municipal de educação e cultura, seguindo Instrução Normativa;
- Manter a cota mínima de produção científica, que será estabelecida por meio de ato administrativo regulamentar.

CARGO: 004 – CONTADOR (20HS)

Atribuições Típicas

Atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com a área de contabilidade e sistema de processamento de dados. Executar a previsão, programação, aplicação, registros e controle dos recursos financeiros, desenvolvendo as atividades da área econômica - financeira, que envolvam atribuições de orçamento, custos, contabilização, finanças e administração patrimonial. Planejar os trabalhos inerentes às atividades contábeis, organizando o sistema de registro e operações, para possibilitar o controle e acompanhamento contábil-financeiro; Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar cumprimento do plano de contas adotado; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos serviços; Elaborar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais de situação patrimonial, econômica e financeira; Participar da elaboração do orçamento-programa, fornecendo os dados contábeis, para servirem de base à montagem do mesmo. Efetuar, classificar e codificar contabilmente, os documentos recebidos; Planejar e executar auditorias contábeis, efetuando perícias, investigações e exames, apurações e exames, para assegurar cumprimento às exigências legais e administrativas; Elaborar e analisar balancetes e demais documentos contábeis, gerando relatórios e pareceres técnicos; Elaborar anualmente relatório analítico sobre a situação patrimonial, econômica e financeira do órgão, apresentando dados estatísticos comparativos e pareceres técnicos; Acompanhar a execução orçamentária, analisando as projeções de receitas e despesas, emitir notas de empenho e de lançamentos, classificar e orientar as despesas, administrar a liquidação de despesas e acompanhar os custos; Assessorar a direção em problemas financeiros, contábeis e orçamentários, dando pareceres, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação no referido setor; Efetuar estudos e pesquisas aplicáveis em assuntos de interesse da Administração pública na sua área de atuação; Utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação; Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços técnicos contábil, inerentes a sua área de atuação. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; - supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; - analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; - controlar execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; - analisar aspectos financeiros, contábeis e



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CNPJ: 03.238.912/0001-94

GESTÃO 2013/2016

orçamentários da execução de contratos, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar medidas de aperfeiçoamento de controle interno; - planejar, programar, coordenar bem como orientar a organização de rotinas e procedimentos que envolvem o setor de contabilidade; Proceder, pelos métodos de partida-dobrada, ao registro de atos e fatos administrativos, de conformidade com o plano de contas; preparar os balancetes mensais e balanço geral do exercício; emitir empenho de despesa e sua anulação, quando for o caso, e proceder aos registros de controle; proceder á liquidação de processos de despesa, observados os trâmites regulamentares; emitir guia de recolhimento de encargos tributários e sociais; colaborar nos trabalhos de tomada de contas; proceder ao controle de credores por empenho através de fichas próprias; Verificar a regularidade de arrecadação e recolhimento de receita; realizar o controle prévio da execução orçamentária, financeira e patrimonial; Assessorar tecnicamente as chefias da área com relação às contas, em anos anteriores e da utilização como fonte de consulta; Instrumentalizar e conferir processos a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas; Preparar balancetes com impacto da folha de pagamento; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. Elaboração de relatórios e demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; elaboração de relatórios e demonstrativos contábeis diversos (STN, TC, etc.); inscrição de restos a pagar; fiscalização da abertura dos saldos orçamentários lançados no sistema com a LOA; encerramento de Balancetes e Balanços, abertura dos saldos financeiros e patrimoniais; elaboração de roteiros, normas e manuais de instruções contábeis; alertar gestores sobre a iminência da prática de atos ou ocorrência de fatos que possam caracterizar improbidade ou irregularidade na gestão de recursos públicos, subsidiando informações para o Sistema de Controle Interno; dar suporte aos trabalhos realizados nas Unidades de Auditoria Interna e nas Inspeções; apoio às atividades de controle externo de competência do Tribunal de Contas do Estado; avaliar a execução orçamentária e o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; supervisionar o registro dos créditos orçamentários, inclusive os adicionais e suplementares; emitir relatórios, nota Técnica e informações sobre assuntos orçamentários, financeiros, contábeis e patrimoniais; desenvolver e desempenhar outras tarefas de execução qualificada, de trabalhos relativos às atividades de administração financeira e contábil.

CARGO: 005/006/007/008/009 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM (40HS)

Atribuições Típicas

Prestar, sob orientação do Médico ou Enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro; adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os; auxiliar o Médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro; preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; participar de campanhas de vacinação; assistir ao Enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial; assistir ao Enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária; auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas e atividades de educação em saúde; participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; participar do



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CNPJ: 03.238.912/0001-94

GESTÃO 2013/2016

planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade; anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem; participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; realizar outras atribuições afins.

CARGO: 010/011/012 – APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - MERENDEIRA (30HS)

Atribuições Típicas

Confeccionar a merenda escolar e proceder à limpeza em geral. Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda escolar; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada aluno; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências da cozinha; remover lixos e detritos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; executar outras tarefas correlatas.

CARGO: 013 /014/015 – APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - MOTORISTA (30HS)

Atribuições Típicas

- dirigir automóveis, ônibus, caminhonetes, caminhões e ambulância;
- verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- zelar pela documentação veículo;
- orientar o carregamento e descarregamento de materiais e evitar danos aos materiais transportados;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica, para reparos ou conserto;
- comunicar à chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- observar, rigorosamente, as normas de trânsito;
- dirigir caminhões, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros, para o transporte de cargas;
- dirigir ambulâncias para transporte de pacientes impossibilitados de andar ou que necessitem de atendimento urgente, dentro e fora do Município;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CNPJ: 03.238.912/0001-94

GESTÃO 2013/2016

- auxiliar a entrada e retirada do paciente na ambulância;
- dirigir ônibus para transporte de alunos da rede municipal de ensino, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível do óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem;
- orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação;
- observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
- anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- recolher ao local apropriado o caminhão, ônibus, ambulância ou automóveis após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- executar outras atribuições afins.

CARGO: 016/017 – APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – ZELADORA (30HS)

Atribuições Típicas

Atribuições típicas:

I) tarefas de copa e cozinha:

- a) preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores;
- b) lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;
- c) arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas;
- d) lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; manter limpo os utensílios de copa e cozinha;

II) tarefas de limpeza e zeladoria:

- a) percorrer as dependências, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- b) limpar e arrumar as dependências e instalações do prédio, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- c) realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências;
- d) esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios; aplicar cera e lustrar chão e móveis;
- e) conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico;
- f) auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidros e outros.

CARGO: 018/019/020 – APOIO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - VIGIA (30HS)

Atribuições Típicas

- Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da administração pública.
- Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.
- Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação



ESTADO DE MATO GROSSO

PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CNPJ: 03.238.912/0001-94

GESTÃO 2013/2016

de credenciais visadas pelo órgão competente.

- Vistoriar rotineiramente as partes externas e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
- Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.
- Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

CARGO: 021/022/023 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL (30HS)

Atribuições Típicas

- desenvolver atividades de médio grau de complexidade na prestação de serviços de assistência administrativa quanto à manutenção da normalidade das rotinas de trabalho que requerem adequados padrões de qualidade, prazo e quantidade, mediante coordenação, orientação e acompanhamento de sua execução, condução e direcionamento para as metas e objetivos definidos;
- coordenar, supervisionar, orientar e executar o recebimento, atendimento e suprimento de materiais, armazenando-os conforme normas técnicas e de segurança, objetivando o controle adequado de estoque e o suprimento das unidades;
- agilizar as rotinas de trabalho tornando-as, consistentes e seguras, agindo sobre a orientação e direcionamento do trabalho em equipe, visando otimizar a execução do trabalho.
 - fornecer subsídios para tomadas de decisão e estudos técnicos, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios e demonstrativos, contendo informações exatas e consistentes;
- contribuir para agilização dos processos em andamento, instruindo, informando e organizando corretamente a documentação inerente à sua área em prazos inferiores aos estipulados em Lei;
 - assegurar o preenchimento e a emissão de todos os formulários e documentos sem erros, procedendo conforme normas regulamentares estabelecidas ao longo de toda a gestão governamental;
- manter o pleno funcionamento das máquinas, móveis e equipamentos de escritório mediante planejamento sistemático de manutenção preventiva, reduzindo para zero o número de horas paradas por falta de recursos materiais;
- atuar de forma pro ativa em seu campo de trabalho, através de permanente atualização quanto à legislação vigente e as novas técnicas administrativas/operacionais, incorporando esta postura à sua rotina;
- tornar eficiente o controle sobre o fundo fixo de sua área, administrando as concessões, adiantamentos e prestação de contas com as devidas comprovações durante a periodicidade previamente estabelecida;
- assegurar o adequado controle dos documentos inerentes à instituição, dando baixas em livros, preenchendo documento e formulários diversos, organizando boletins municipais, efetuando arquivamento de toda a documentação de forma sistêmica e estruturada seguindo rotinas e padrões operacionais devidamente definidos.
- fornecer subsídios e informações para o adequado controle e apresentação da instituição;
- - coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;
- Quando na área de apoio à educação:
 - estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção;
 - organizar, orientar e distribuir entre seus auxiliares, serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, reprografia, arquivo e estatística escolar;
 - cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua;
 - manter, sob sua guarda ou responsabilidade, o arquivo e o material de secretaria;
 - manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;
 - elaborar relatórios e instruir processos exigidos por órgãos da Administração Pública;
 - manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;
 - redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do diretor;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CNPJ: 03.238.912/0001-94

GESTÃO 2013/2016

- atender aos profissionais de educação, em suas solicitações, dentro do prazo estabelecido;
- manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino;
- assinar, juntamente com o diretor, os documentos referentes à vida escolar dos alunos e à vida profissional dos membros do Magistério;
- lavrar e subscrever todas as atas;
- rubricar todas as páginas dos livros de anotações escolares;
- promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente;
- participar de eventos de formação continuada e reuniões, quando convocado;
- atender o público em geral, nas questões pertinentes a sua função;
- executar outras atribuições afins.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE NOVA CANAÃ DO NORTE

CNPJ: 03.238.912/0001-94

GESTÃO 2013/2016

ANEXO IV
CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS*
Publicação do edital	15/04/2014
Período de Solicitação de Isenção de Pagamento Inscrição.	21/04/2014 a 23/04/2014
Publicação das inscrições Isentas - Deferidas/Indeferidas.	A partir de 28/04/2014
Prazo para interposição dos Recursos referente as Inscrições Isentas	Em até 2 (dois) dias uteis Após Publicação.
Período de inscrição - Geral	21/04/2014 a 05/05/2014
Publicação do Edital das Inscrições Deferidas e Indeferidas	A Partir do dia 06/05/2014
Prazo para interposição dos Recursos referente as Inscrições Geral	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após publicação da relação de inscrições deferidas e Indeferidas.
Publicação do Edital de Homologação das Inscrições Deferidas/Indeferias e Locais de Provas	A partir do dia 19/05/2014
Aplicação da Prova Objetiva - das 08h00 às 11h00	01/06/2014
Aplicação da Provas Praticas após aplicação das Objetivas Durante todo o Dia.	01/06/2014
Divulgação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	A Partir do dia 02/06/2014
Prazo para interposição dos Recursos referentes aos Gabaritos Preliminares	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após publicação dos gabaritos preliminares.
Divulgação da resposta aos Recursos referentes aos Gabaritos Preliminares/ Divulgação do Gabarito Definitivo e Resultado Preliminar do Concurso.	Até 30 dias após a aplicação das provas
Prazo para interposição dos Recursos referentes ao Resultado Preliminar do Concurso.	Do 1º dia útil ao 2º dia útil após publicação dos gabaritos definitivo e Resultado Preliminar do Concurso.
Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso.	A partir de 2 dias dia útil após publicação do resultado dos recursos do Resultado Preliminar.

* As datas informadas são prováveis e passíveis de serem alteradas através de editais complementares.