



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014**

O MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA - MT, tendo em vista o contrato celebrado com a KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, faz saber que será realizado em locais, data e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público para provimento de cargos de seu Quadro Permanente de Pessoal atualmente existentes e as que vierem a surgir dentro do prazo de validade do Concurso, o qual reger-se-á de acordo com as Instruções Especiais que fazem parte deste Edital.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O Concurso Público realizar-se-á sob a responsabilidade da KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, obedecidas as normas deste Edital.
- 1.2 O Concurso destina-se ao preenchimento de vagas ora existentes e das que vierem a surgir, relativas aos cargos constantes do item 2, obedecida a ordem classificatória, durante o prazo de validade previsto neste Edital.
- 1.3 Os candidatos nomeados estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município (Lei nº 1.752, de 03 de dezembro de 2013 e alterações posteriores).
- 1.4 Os candidatos aos Cargos do presente Concurso ficarão sujeitos à jornada de trabalho conforme Quadro de Vagas.
- 1.5 Os Cargos, a carga horária, a escolaridade/pré-requisitos, o número de vagas e a remuneração inicial são os estabelecidos no item 2 deste Edital.
- 1.6 A descrição das atribuições básicas dos Cargos consta do Anexo I deste Edital.
- 1.7 O conteúdo programático consta do Anexo II deste Edital.
- 1.8 Todos os questionamentos relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados à KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA no endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br) e/ou [www.novaxavantinamt.com.br](http://www.novaxavantinamt.com.br).

**2. DOS CARGOS**

- 2.1. Os Cargos, os códigos de opção, a escolaridade/pré-requisitos e o número de vagas são os estabelecidos a seguir:

<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>					
<b>CARGO</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS<sup>1</sup></b>	<b>NÚMERO DE VAGAS RESERVADAS AOS PNE<sup>2</sup></b>	<b>REMUNERAÇÃO INICIAL</b>
Assistente Social	Curso Superior em Serviço Social com registro no CRESS.	30 horas	CR	-----	R\$ 2.573,62
Biomédico	Curso Superior em Biomedicina e registro no Conselho de Classe.	40 horas	CR	-----	R\$ 4.218,17
Contador	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no CRC.	40 horas	CR	-----	R\$ 4.391,54
Médico Anestesiologista	Curso Superior em Medicina com especialização em Anestesiologia e registro no CRM.	20 horas	01	-----	R\$ 6.820,09
Médico Generalista	Curso Superior em Medicina e registro no CRM.	20 horas	01	-----	R\$ 5.275,92



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

Médico Generalista	Curso Superior em Medicina e registro no CRM.	40 horas	01	----	R\$ 10.551,83
Médico Cirurgião Geral	Curso Superior em Medicina com especialização em Cirurgia Geral e registro no CRM.	40 horas	01	----	R\$ 10.551,83
Médico Ginecologista/Obstetra	Curso Superior em Medicina com especialização em Ginecologia/Obstetrícia e registro no CRM.	20 horas	01	----	R\$ 6.820,09
Médico Traumatologista-Ortopedista	Curso Superior em Medicina com especialização em Ortopedia e registro no CRM.	20 horas	01	----	R\$ 6.771,91
Procurador	Curso Superior em Direito e registro na OAB.	40 horas	01	----	R\$ 6.771,91

Legenda:

(1) Total de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência).

(2) Reserva de vagas para candidatos com deficiência de acordo com art. 13 da Lei Municipal n.º 1.752, de 23 de dezembro de 2013

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TECNICO**

CARGO	ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA	NÚMERO DE VAGAS <sup>1</sup>	NÚMERO DE VAGAS RESERVADAS AOS PNE <sup>2</sup>	REMUNERAÇÃO INICIAL
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo.	40 horas	02	----	R\$ 881,43
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Saúde Bucal com registro no CRO.	40 horas	03	----	R\$ 836,43
Eletricista	Ensino Médio Completo, experiência de no mínimo um ano, curso básico de 40 horas de segurança em eletricidade, conforme NR10.	40 horas	01	----	R\$ 1.647,40
Técnico em Enfermagem	Curso Técnico em Enfermagem e registro no COREN.	30 horas	03	----	R\$ 900,77
Técnico em Radiologia	Curso Técnico em Radiologia e registro no CRTR.	24 horas	02	----	R\$ 965,11
Técnico Segurança do Trabalho	Curso Técnico Específico e registro no conselho competente.	40 horas	01	----	R\$ 1.125,58



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

Legenda:

(1) Total de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência).

(2) Reserva de vagas para candidatos com deficiência, de acordo com art. 13 da Lei Municipal n.º 1.752, de 23 de dezembro de 2013.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL					
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas	08	01	R\$ 657,83 + Complemento Sal. Mín.
Agente de Higienização Hospitalar	Ensino Fundamental Incompleto.	40 horas	01	-----	R\$ 657,83 + Complemento Sal. Mín.
Gari	Ensino Fundamental incompleto	40 horas	08	01	R\$ 657,83 + Complemento Sal. Mín.
Motorista	Ensino Fundamental Incompleto e CNH, categoria "AD".	40 horas	03	-----	R\$ 881,43

Legenda:

(1) Total de vagas (incluindo-se a reserva para candidatos com deficiência).

(2) Reserva de vagas para candidatos com deficiência, de acordo com art. 13 da Lei Municipal n.º 1.752, e 23 de dezembro de 2013.

### 3. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1 O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no Cargo se atender às seguintes exigências na data da posse:

- ter nacionalidade brasileira;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- estar em dia com os deveres do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino, nos termos da legislação vigente;
- encontrar-se no pleno gozo dos direitos políticos;
- possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes do quadro do subitem 2.1 deste Edital;
- ter boa conduta, comprovada por certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 05 (cinco) anos;
- ter atendido as condições especiais, prescritas em lei, para o cargo.

3.2 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1 deste Capítulo perderá o direito à investidura no Cargo para o qual foi nomeado.

3.3 Os candidatos aprovados 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 aquelas vagas criadas por lei durante a validade do concurso.

3.4 Os candidatos classificados, excedentes às vagas atualmente existentes, serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do concurso público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das nomeações na Imprensa Oficial do Município, ocorridas durante o prazo de validade do concurso público.

3.5 Os candidatos aprovados serão convocados por edital publicado na Imprensa Oficial do Município e, facultativamente, na imprensa local a comparecerem em data, horário e local pré-estabelecidos para tomarem posse e receberem a designação do respectivo local de trabalho.

3.6 Para tomar posse, o candidato deverá apresentar documentação original e fotocópia, que comprove o que segue abaixo:

- 3.6.1 Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- 3.6.2 Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);
- 3.6.3 Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Lei (arts. 12 e 37, I da CF/88);



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

---

3.6.4 Título de eleitor;

3.6.5 Certidão de quitação eleitoral (Cartório Eleitoral) ou no endereço eletrônico: [www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral](http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral);

3.6.6 Certidão de nascimento ou casamento com as respectivas averbações, se for o caso;

3.6.7 Certificado de reservista, de dispensa de incorporação, ou outro documento de quitação com o serviço militar (para o sexo masculino);

3.6.8 Comprovante de endereço atualizado;

3.6.9 Carteira de Trabalho;

3.6.10 Carteira Nacional de Habilitação - CNH (exigido nos cargos de motorista);

3.6.11 Declarações de Bens (se não houver, emitir certidão de que não possui bens);

3.6.12 Certidão de nascimento dos filhos, CPF e RG (se for menor de 07 anos, trazer cópia do cartão de vacina e se for de 08 a 14 anos trazer comprovante de frequência escolar junto com a certidão de nascimento);

3.6.13 Comprovante de escolaridade/pré-requisitos de acordo com o estabelecido no Edital;

3.6.14 Certificado de conclusão e histórico do respectivo curso técnico ou superior, correspondente ao cargo (Diploma ou Certificado juntamente com o Histórico);

3.6.15 Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF) - Mãe e Pai.

3.6.16 Registro no conselho da respectiva categoria quando se tratar de profissão regulamentada, incluindo-se comprovante de quitação de anuidade e certidão de regularidade;

3.6.17 Certidão Negativa junto a Receita Fazendária Municipal (setor de Tributação da Prefeitura de Nova Xavantina - MT);

3.6.18 Declaração junto ao INSS - Extrato Previdenciário (qualquer agência do INSS);

3.6.19 Certidão Negativa Civil e Criminal Estadual da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

3.6.20 Declaração negativa de acúmulo de cargo público em consonância com os incisos XVI e XVII do art. 37, da Constituição Federal;

3.6.21 Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função;

3.6.22 Declaração que não foi demitido com justa causa e a bem do serviço público, no período de 05 anos, nas esferas federal, estadual e municipal.

3.6.23 Exames Laboratoriais (hemograma completo, Ácido Úrico, Glicose, colesterol completo, VDRL, VHS, Uréia, Creatinina, Triglicéridio, Transaminases (TGO, TGP) glicemia EAS, parasitológico), Raio- x Tórax, Eletro Cardiograma Avaliação Psicológica (Laudo com métodos utilizados na avaliação).

3.6.24 Atestado de Saúde Física e Mental (Pré-Admissional) será expedido de acordo com exigências da Administração Municipal mediante todos os exames do item 3.6.23, a serem entregues na Divisão de Gestão de Pessoas, o qual encaminhará ao perito indicado pela prefeitura ou câmara conforme o caso;

3.6.25 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;

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

3.7.1 Os exames médicos admissionais solicitados serão de inteira responsabilidade do candidato. Em hipótese alguma o Município de Nova Xavantina se responsabilizará pela execução e pagamento dos mesmos.

3.8 Do regime jurídico e do regime previdenciário

3.8.1 A posse será feita exclusivamente no Regime Estatutário conforme legislação municipal.

3.8.2 As contribuições previdenciárias serão feitas para o Regime Próprio de Previdência Social – Fundo Municipal de Previdência Social - PREVIX.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.1.1 De forma a evitar ônus desnecessário, orienta-se o candidato a recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.

4.2 As inscrições serão realizadas, exclusivamente, via Internet, no período das **09h do dia 25 de agosto até às 23h59min do dia 14 de setembro de 2014 (horário de Brasília)**, através do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e/ou [www.novaxavantinamt.com.br](http://www.novaxavantinamt.com.br).



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

4.3 Para inscrever-se, via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br) e/ou [www.novaxavantinamt.com.br](http://www.novaxavantinamt.com.br) durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

4.3.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.

4.3.2 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição por meio de boleto bancário, no valor correspondente à opção de Cargo, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico da página de inscrições, até a data limite de pagamento, 15 de setembro de 2014:

Níveis de Escolaridade do Cargo	Valor da Taxa de Inscrição
Ensino Fundamental	R\$ 40,00
Ensino Médio / Técnico	R\$ 70,00
Ensino Superior	R\$ 110,00

4.3.2.1 O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br), e/ou [www.novaxavantinamt.com.br](http://www.novaxavantinamt.com.br) deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição via Internet, em qualquer banco do sistema de compensação bancária.

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

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

4.3.4 Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado por um valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.

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

4.3.6 A KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA e o MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA, não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica a cargo do candidato, a exemplo de falhas nos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.3.7 O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.

4.4 Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o cargo escolhido, conforme tabelas constantes do Capítulo II deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição.

4.5 Ao inscrever-se no Concurso é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

4.5.1 O candidato deverá optar para concorrer apenas para um dos cargos do Concurso.

4.5.1.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição, terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas serão canceladas.

4.5.2 O cancelamento das inscrições terá como base os procedimentos descritos abaixo:

a) as datas em que forem efetivados os pagamentos dos boletos bancários;

b) sendo a data de pagamento dos boletos bancários a mesma, será considerado o número do pedido registrado em cada boleto bancário.

4.6 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se o MUNICÍPIO DE NOVA XAVANTINA e a KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.7 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo.

#### 4.8 ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.8.1 Nos termos da Lei Municipal nº 1.522/2010, ficam isentos do pagamento da respectiva taxa de inscrição os trabalhadores que percebam até um salário mínimo e meio ou se encontrem desempregados e os doadores regulares de sangue.

4.8.1.1 Os trabalhadores e/ou desempregados, para fazer jus ao benefício de que trata o *caput* deste artigo, deverão apresentar documento comprobatório de sua condição salarial ou de sua situação de desempregado.





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

4.8.1.2 O beneficiário doador de sangue de que trata o *caput* deste artigo, para fazer jus ao benefício, apresentará documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pelo Banco de Sangue, público ou privado, autorizado pelo Poder Público, em que faz a doação.

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

4.8.1.4 Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas na referida Lei, deverão preencher o requerimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, segundo Anexo V, que estará disponível somente via Internet, por meio do endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e/ou [www.novaxavantinamt.com.br](http://www.novaxavantinamt.com.br), no período de 08h00min do dia 25 de agosto até 23h59min de 01 de setembro de 2014 (Horário de Brasília), bem com encaminhar nos prazo acima, os documentos comprobatórios via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 - Lobato - PR - CEP 86790-000.

4.8.1.5 A não apresentação dos documentos ou a apresentação dos documentos fora da data mencionada no item 4.8.1.4, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

4.8.1.6 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia 08 de setembro de 2014, junto ao endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e/ou [www.novaxavantinamt.com.br](http://www.novaxavantinamt.com.br).

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

- a) deixar de efetuar o requerimento pela Internet;
- b) encaminhar documentos sem efetuar o requerimento pela Internet;
- c) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- d) fraudar e/ou falsificar documento;
- e) não observar o período de postagem.

4.10 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato. Afirmação falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei.

4.10.1 A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo ou não seu pedido.

4.11 A partir de **12 de setembro de 2014**, o candidato deverá verificar no endereço eletrônico da [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e/ou [www.novaxavantinamt.com.br](http://www.novaxavantinamt.com.br) os resultados da análise dos recursos de isenção do pagamento da inscrição, observados os motivos de indeferimento.

4.12 O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição deferido terá sua inscrição validada, não gerando boleto para pagamento de inscrição.

4.12.1 O candidato deverá observar o disposto no item 4.5.1.1, sob pena de cancelamento da inscrição, sendo considerado, para fins de validação da última inscrição efetivada, o número do documento gerado no ato da inscrição.

4.13 O candidato que tiver seu requerimento de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferido poderá apresentar recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação, no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e/ou [www.novaxavantinamt.com.br](http://www.novaxavantinamt.com.br) da relação das inscrições indeferidas.

4.14 Após a análise dos recursos será divulgada a relação dos requerimentos deferidos e indeferidos no site [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e/ou [www.novaxavantinamt.com.br](http://www.novaxavantinamt.com.br).

4.15 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção do valor de inscrição indeferidos e que queiram participar do certame deverão se inscrever até dia **14 de setembro de 2014**.

4.15.1 Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.

4.16 O Município de Nova Xavantina e a KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas do Concurso.

4.17 Não serão aceitos pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicional e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.18 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.19 O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la, conforme modelo de requerimento disposto no Anexo IV, até o término das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 - Lobato - PR - CEP 86790-000.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

4.19.1 O candidato deverá encaminhar, em anexo, o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) com no máximo 30 (trinta) da emissão, que justifique o atendimento especial solicitado.

4.19.2 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

4.19.3 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.20 A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.

4.20.1 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4.20.2 A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.

4.20.3 A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

4.20.4 Não será disponibilizado responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.

4.20.5 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

4.20.6 Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

## 5. DAS INSCRIÇÕES DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

5.1 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.

5.2 Em cumprimento ao disposto na Lei Municipal nº 1.752/2013, ser-lhes-á reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, para os Cargos.

5.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.2 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, se igual ou superior a 0,5 (cinco décimos).

5.2.2 Serão nomeados, proporcional e concomitantemente, os candidatos com deficiência e os demais. As nomeações incidirão, proporcional e concomitantemente, sobre as listas de candidatos aprovados no concurso geral e específica das pessoas com deficiência, observando-se, em relação a esta última, sempre, o percentual de reserva de vagas fixado no quadro constante do subitem 2.1.

5.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias referidas na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

5.4 As pessoas com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

5.4.1 É de responsabilidade do candidato com deficiência observar, quando da escolha do Cargo, se haverá prova prática e quais as exigências definidas para a execução da prova inerente ao Cargo ao qual pretende concorrer. Não serão aceitas, em nenhuma hipótese, solicitações de dispensa da prova prática em função de incompatibilidade com a deficiência que o candidato declarar possuir.

5.4.1.1 O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido, de acordo com o Cargo pretendido.

5.5 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar, envelope identificado com os dizeres: "CONCURSO 001/2014 NOVA XAVANTINA - MT / LAUDO MÉDICO", durante o período de inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 - Lobato - PR - CEP 86790-000, considerando, para este efeito, a data da postagem, os documentos a seguir:

a) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 30 (trinta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão; anexando ao Laudo Médico as informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, nome do Concurso e a opção de Cargo;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

b) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;

c) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;

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

5.5.1 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille.

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

5.5.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

5.5.3 O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no subitem 5.5, alínea "a", e que, não tenha indicado no ato da inscrição se deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como "concorrendo às vagas reservadas".

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

5.7 No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá:

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

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

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

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

5.10 O candidato com deficiência aprovado no Concurso, será convocado para avaliação da compatibilidade da deficiência constatada no candidato com as atribuições do cargo almejado, 5.11 As vagas definidas aos candidatos com deficiência, que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso ou na perícia médica, esgotada a listagem especial, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.

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

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

5.13 A deficiência existente não poderá ser arguida para justificar a readaptação funcional ou a concessão de aposentadoria, salvo se dela advierem complicações que venham a produzir incapacidade ocupacional parcial ou total.

## 6. DAS PROVAS

6.1. O concurso compreenderá as seguintes fases:

a) Primeira Fase: Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

b) Segunda Fase:

b.1) Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Assistente Administrativo, Contador, Eletricista, Motorista e Procurador;

b.2) Prova de Aptidão Física, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Agente de Higienização Hospitalar, Auxiliar de Serviços Gerais e Gari.

c) Terceira Fase: Títulos, de caráter classificatório, apenas para os cargos de Nível Superior.

6.2 Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, haverá segunda chamada para a realização da prova.





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

6.3 A confirmação das datas e as informações sobre horários e locais serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação para as Provas a ser publicado no endereço eletrônico [www.klconcursos.com.br](http://www.klconcursos.com.br) e/ou [www.novaxavantinamt.com.br](http://www.novaxavantinamt.com.br).

6.4 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, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela a KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA o qual será realizado de forma aleatória.

6.5 A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

6.6 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97), bem como carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade.

6.7 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteira nacional de habilitação sem foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade.

6.8 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.9 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.10 A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

6.11 Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

6.12 O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

6.13 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

6.14 Nas Provas Objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

6.15 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura.

6.16 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

6.17 O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas munido, obrigatoriamente, de caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira, marca-texto ou borracha durante a realização das provas.

7.11 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal da sala o caderno de questões e a Folha de Respostas personalizada. Somente poderá levar o caderno de questões o candidato que se retirar da sala com no mínimo 1 hora antes do término da duração da prova.

6.18 Durante a realização da Prova Objetiva, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

6.19 Não será permitido o empréstimo de material para consulta entre candidatos.

6.20 As anotações realizadas no espaço destinado a rascunho não serão consideradas na correção da prova.

6.22 Salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento diferenciado para a realização das provas, as Provas Práticas para os cargos de Procurador e Contador deverão ser redigidas de forma clara e sem rasuras, pelo próprio



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

candidato, à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas.

6.23 No caso de auxílio para transcrição das provas será designado um fiscal devidamente treinado para essa finalidade.

6.24 Somente quando devidamente autorizado, o candidato deverá ditar todo o seu texto das Provas Práticas para os cargos de Contador e Procurador ao fiscal, especificando oralmente, ou seja, soletrando a grafia das palavras e todos os sinais gráficos de pontuação.

6.25 O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na folha de respostas, em especial seu nome e número do documento de identidade e opção de Cargo.

6.26 Motivar-se a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.27 Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

6.28 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado deverá se encaminhar à Coordenação antes de entrar na sala de prova, para o acautelamento da arma.

6.29 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;
- b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
- c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- d) não apresentar documento que bem o identifique;
- e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- f) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
- g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não autorizado no dia da aplicação das provas;
- h) ausentar-se da sala de provas levando Caderno de Questões antes do período permitido;
- i) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;
- m) estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação tais como: telefone celular, tablets ou outros equipamentos similares;
- n) estiver fazendo uso de protetor auricular, lápis, lapiseira, marca-texto ou borracha.

6.30 O candidato ao ingressar no local de realização das provas, deverá manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, ainda que os sinais de alarme estejam nos modos de vibração e silencioso.

6.30.1 Recomenda-se ao candidato, no dia da realização da prova, não levar nenhum dos objetos indicados na alínea "m", item 6.29 deste subitem.

6.30.2 Caso seja necessário o candidato portar algum dos objetos indicados no item 6.29, alínea "m", estes deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova.

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

6.30.4 Poderá, também, ser excluído do Concurso, o candidato que estiver utilizando ou portando em seu bolso os objetos indicados na alínea "m", item 6.29, deste subitem, após o procedimento estabelecido no subitem 6.30.2 deste subitem.

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

6.31.1 A KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA e o Município de Nova Xavantina, não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

6.32 Os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metal no dia da realização das provas.

6.33 A inviolabilidade do sigilo das provas será comprovada no momento de romper-se o lacre das caixas de provas mediante termo formal e na presença de 3 (três) candidatos nos locais de realização das provas.

6.34 Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Coordenador do local de realização das provas, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;

6.35 Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado de processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.

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

6.37 Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

## 7. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS

7.1 A aplicação das Provas Objetivas está prevista para o dia **12 de outubro de 2014**, em Nova Xavantina – MT, para todos os cargos.

7.2 Serão convocados para realização das Provas Práticas ou de Aptidão Física os candidatos que atingirem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva.

### 7.3 DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.3.1 Para o cargo de Procurador, a Prova Objetiva, com duração de 4 (quatro) horas, constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada um, assim distribuídas:

ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Direito Administrativo	08	2,5	20,00 pontos
Direito Constitucional	08	2,5	20,00 pontos
Direito Tributário	08	2,5	20,00 pontos
Direito Processual Civil	08	2,5	20,00 pontos
Direito Civil	04	2,5	10,00 pontos
Legislação Municipal	04	2,5	10,00 pontos

7.3.2 Para os demais cargos de Nível Superior, a Prova Objetiva, com duração de 4 (quatro) horas, constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada uma, assim distribuídas:

ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	16	2,5	40,00 pontos
Língua Portuguesa	12	2,5	30,00 pontos
Matemática	07	2,5	17,50 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,5	12,50 pontos

7.3.3 Para os cargos de Nível Médio/Técnico, a Prova Objetiva, com duração de 4 (quatro) horas, constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada uma, assim distribuídas:

ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Específicos	16	2,5	40,00 pontos
Língua Portuguesa	12	2,5	30,00 pontos
Matemática	07	2,5	17,50 pontos
Conhecimentos Gerais	05	2,5	12,50 pontos



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

7.3.4 Para os cargos de Nível Fundamental Completo/Incompleto, a Prova Objetiva, com duração de 4 (quatro) horas, constará de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada uma, assim distribuídas:

ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Língua Portuguesa	16	2,5	40,00 pontos
Matemática	14	2,5	35,00 pontos
Conhecimentos Gerais	10	2,5	25,00 pontos

#### 7.4 DAS PROVAS PRÁTICAS

7.4.1 As Provas Práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitados os candidatos que nela obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

7.4.2. As Provas Práticas para os cargos de Assistente Administrativo, Contador, Motorista e Procurador serão realizadas na cidade de Nova Xavantina – MT, com previsão de aplicação para o dia 16 de novembro de 2014.

7.4.3 **Para os candidatos ao cargo de Assistente Administrativo:** a prova prática consistirá na digitação de um texto. (tempo máximo: 12 minutos).

7.4.3.1 A Prova Prática de Digitação constará de cópia de texto impresso, em microcomputador, em editor de texto Word for Windows, versão 2003 ou superior. Será utilizado teclado padrão ABNT2.

7.4.3.2 A Prova Prática de Digitação será avaliada quanto à produção e erros (número e tipo de erros cometidos na transcrição).

TL (toques líquidos) Mínimo de	Nota Máxima
130	100 pontos
124	90 pontos
118	80 pontos
112	70 pontos
106	60 pontos
100	50 pontos
Menor que 100	Zero

7.4.3.3 Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula:

$$TL = \frac{TB - ERROS}{MINUTOS}$$

Onde:

TL = toques líquidos por minuto

TB = toques brutos

ERROS = descontos por erros cometidos

7.4.3.4 Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dado pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuações e mudanças de parágrafo.

7.4.3.5 Os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

- inversão de letras; omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;
- falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras e letras;
- falta ou uso indevido de maiúsculas;
- tabulação desigual; falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe.

#### 7.4.4 Para os candidatos ao cargo de Motorista:

7.4.4.1 O candidato deve operar o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontra, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

orientações de execução definidas pelo avaliador, de forma adequada, atendendo aos critérios indicados. Ao final do teste o veículo deverá ser conduzido, se for o caso, ao seu local de origem.

7.4.4.2 O exame de direção veicular será realizado em percurso comum a todos os candidatos, a ser determinado no dia da prova, com duração máxima de até 10 (dez minutos), onde será avaliado o comportamento do candidato com relação aos procedimentos a serem observados durante o trajeto, as regras gerais de trânsito e o desempenho na condução do veículo, tais como: rotação do motor, uso do câmbio, freios, localização do veículo na pista, velocidade desenvolvida, obediência à sinalização de trânsito (vertical e horizontal) e semafórica, como também outras situações durante a realização do exame.

7.4.4.3 O candidato iniciará a prova prática com 100 (cem) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

<b>Categoria da Falta</b>	<b>Pontos a serem descontados</b>
Faltas Graves	5,00
Faltas Médias	3,00
Faltas Leves	2,00

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV da Resolução 168/2004-CONTRAN

7.4.4.4 Para realizar a prova prática os candidatos ao cargo de motorista, deverão apresentar carteira de habilitação **categoria "AD"**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova.

7.4.4.5 O candidato que deixar de apresentar carteira de habilitação será automaticamente eliminado.

7.4.4.6 Não serão aceitos certificados de auto-escola, comprovantes de encaminhamento ou outro documento que não seja a carteira de habilitação.

7.4.4.7 - O candidato que durante a realização da Prova Prática cometer qualquer tipo de falta prevista no inciso I, artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN, será automaticamente eliminado do concurso.

7.4.5 **Para os candidatos ao cargo de Contador:** a prova prática será exigido a realização de atividades contábeis de acordo com as atribuições do cargo (tempo máximo: 03 (três) horas).

7.4.5.1 Na realização da prova prática para Contador serão fornecidos dois Cadernos de Prova, um para rascunho e outro para redação definitiva.

7.4.5.2 A versão definitiva deverá ser elaborada no respectivo caderno para posterior avaliação, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas ao Caderno de Prova, devendo ser respeitados os espaços existentes.

7.4.5.3 O preenchimento do Caderno de Prova, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato.

7.4.6 **Para os candidatos ao cargo de Procurador:** a prova prática consistirá na elaboração de uma peça processual, pelo próprio candidato à mão, em letra legível, com caneta esferográfica de cor azul ou preta, referente a um dos pontos do conteúdo programático (Anexo II), com no máximo 100 (cem) linhas, e tempo de duração, máximo, de 03 (três) horas.

7.4.6.1 Poderá haver consulta à legislação desacompanhada de anotação ou comentário, vedada a consulta a obras doutrinárias, súmulas e orientação jurisprudencial. O material a utilizado será objeto de vistoria prévia.

7.4.6.2 Na avaliação da Prova Prática para Procurador, será considerado o acerto das respostas dadas, o grau de conhecimento do tema demonstrado, a fluência e a coerência da exposição, a consistente fundamentação, a correção gramatical e a precisão da linguagem jurídica.

7.4.6.3 Na realização da prova prática para Procurador serão fornecidos dois Cadernos de Prova, um para rascunho e outro para redação definitiva.

7.4.6.4 A redação definitiva deverá ser elaborada no respectivo caderno para posterior avaliação, não sendo aceitos acréscimos de folhas estranhas ao Caderno de Prova, devendo ser respeitados os espaços existentes.





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

7.4.6.5 O preenchimento do Caderno de Prova, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno. Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno de Prova por erro do candidato.

### 7.5 DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

7.5.1 As Provas de Aptidão Física para os cargos de Agente de Higienização Hospitalar, Auxiliar de Serviços Gerais e Gari serão realizadas na cidade de Nova Xavantina – MT, com previsão de aplicação para o dia **16 de novembro de 2014**.

7.5.1.1 Serão convocados para a Prova de Aptidão Física dos cargos de Agente de Higienização Hospitalar, Auxiliar de Serviços Gerais e Gari, os candidatos que atingirem o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação máxima na prova objetiva.

7.5.2 Para a realização da Prova de Aptidão Física, o candidato deverá providenciar, por sua conta Atestado Médico que deverá constar estar apto para a realização da prova. Sem a apresentação do Atestado Médico o candidato não realizará a Prova de Aptidão Física e estará automaticamente eliminado do concurso. A prova de aptidão física avalia o desempenho físico do candidato e constará de:

7.5.3 Corrida de 12 (doze) minutos - masculino e feminino, aferido em metros;

7.5.4 As tabelas para contagem de pontos, masculino e feminino, seguem abaixo:

#### MASCULINO

Corrida 12 minutos	Até 20 anos	De 21 a 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40 anos	De 41 anos ou mais
1100 m	0 ponto	0 ponto	0 ponto	0 ponto	0 ponto	10 pontos
1200 m	0 ponto	0 ponto	0 ponto	0 ponto	10 pontos	20 pontos
1300 m	0 ponto	0 ponto	0 ponto	10 pontos	20 pontos	30 pontos
1400 m	0 ponto	0 ponto	10 pontos	20 pontos	30 pontos	40 pontos
1500 m	0 ponto	10 pontos	20 pontos	30 pontos	40 pontos	50 pontos
1600 m	10 pontos	20 pontos	30 pontos	40 pontos	50 pontos	60 pontos
1700 m	20 pontos	30 pontos	40 pontos	50 pontos	60 pontos	70 pontos
1800 m	30 pontos	40 pontos	50 pontos	60 pontos	70 pontos	80 pontos
1900 m	40 pontos	50 pontos	60 pontos	70 pontos	80 pontos	90 pontos
2000 m	50 pontos	60 pontos	70 pontos	80 pontos	90 pontos	100 pontos
2100 m	60 pontos	70 pontos	80 pontos	90 pontos	100 pontos	-----
2200 m	70 pontos	80 pontos	90 pontos	100 pontos	-----	-----
2300 m	80 pontos	90 pontos	100 pontos	-----	-----	-----
2400 m	90 pontos	100 pontos	-----	-----	-----	-----
2500 m	100 pontos	-----	-----	-----	-----	-----

#### FEMININO

Corrida 12 minutos	Até 20 Anos	De 21 a 25 anos	De 26 a 30 anos	De 31 a 35 anos	De 36 a 40 anos	41 anos ou mais
600 m	0 ponto	0 ponto	0 ponto	0 ponto	0 ponto	10 pontos
700 m	0 ponto	0 ponto	0 ponto	0 ponto	10 pontos	20 pontos
800 m	0 ponto	0 ponto	0 ponto	10 pontos	20 pontos	30 pontos
900 m	0 ponto	0 ponto	10 pontos	20 pontos	30 pontos	40 pontos
1000 m	0 ponto	10 pontos	20 pontos	30 pontos	40 pontos	50 pontos
1100 m	10 pontos	20 pontos	30 pontos	40 pontos	50 pontos	60 pontos



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

1200 m	20 pontos	30 pontos	40 pontos	50 pontos	60 pontos	70 pontos
1300 m	30 pontos	40 pontos	50 pontos	60 pontos	70 pontos	80 pontos
1400 m	40 pontos	50 pontos	60 pontos	70 pontos	80 pontos	90 pontos
1500 m	50 pontos	60 pontos	70 pontos	80 pontos	90 pontos	100 pontos
1600 m	60 pontos	70 pontos	80 pontos	90 pontos	100 pontos	-----
1700 m	70 pontos	80 pontos	90 pontos	100 pontos	-----	-----
1800 m	80 pontos	90 pontos	100 pontos	-----	-----	-----
1900 m	90 pontos	100 pontos	-----	-----	-----	-----
2000 m	100 pontos	-----	-----	-----	-----	-----

7.5.5 A Prova de Aptidão Física terá caráter eliminatório, e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, devendo o candidato obter, no mínimo, 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

#### 8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. Somente será admitida prova de títulos somente para os cargos de Nível Superior.

8.1.1 Os candidatos de nível superior considerados habilitados nas Provas Objetivas e Práticas terão seus títulos avaliados, na forma deste capítulo.

8.2 O envio dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatório. O candidato que não enviar o Título não será eliminado do Concurso Público, apenas não obterá a referida pontuação.

8.3 A prova de títulos terá caráter classificatório.

8.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

8.5 Os títulos a serem considerados são os constantes do Quadro abaixo, expedidos até a publicação deste Edital.

TÍTULOS	REQUISITOS	VALOR POR TÍTULO	PONTUAÇÃO
<b>DOCTORADO</b>	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado.	30 pontos	30 pontos
<b>MESTRADO</b>	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	20 pontos	20 pontos
<b>ESPECIALIZAÇÃO</b>	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização com carga horária igual ou superior a 360 horas/aulas.	10 pontos	10 pontos
PONTUAÇÃO MÁXIMA			30 pontos

8.6 Somente será considerado o título obtido na área específica correspondente ao cargo pretendido.

8.7 O Título que exigido como pré requisito para o provimento do Cargo pretendido não poderá ser apresentado como titulação para fins da Prova de Títulos.

8.8 Não será aceito atestado de conclusão que não estiver acompanhado do histórico escolar.

8.9 A Titulação Acadêmica será comprovada mediante a apresentação do respectivo comprovante em fotocópia legível e autenticada em cartório.

8.10 O ponto obtido na prova de títulos será somado à média aritmética das provas objetivas para efeito de classificação final.

8.11 Para contagem de títulos somente será aceito fotocópia autenticada do diploma ou certificado de conclusão nos níveis de especialização, mestrado ou doutorado, devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, expedidos por Instituição reconhecida pelo MEC - Ministério da Educação, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

8.11.1 Todos os títulos somente serão considerados quando acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

8.12 Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

8.13 Somente será computado a pontuação dos títulos para os candidatos que alcançarem a média mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva e na prova prática.

8.14 Os documentos e diplomas relacionados a cursos realizados no exterior somente serão considerados quando vertidos para o português, por tradutor oficial, e reconhecidos segundo a legislação própria.

8.15 Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa: nome do candidato, número de inscrição, cargo para o qual está concorrendo e o número do documento de identidade.

8.15.1 Os títulos deverão ser encaminhados via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR), em envelope assim identificado: "CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA NOVA XAVANTINA - MT/PROVA DE TÍTULOS", à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, nº 94 - Lobato - PR - CEP 86790-000, entre os dias **06 a 10 de novembro de 2014**.

8.15.2 O candidato deverá preencher o formulário conforme Anexo VI, bem como numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

8.15.3 As cópias autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e farão parte integrante da documentação do Concurso Público.

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

8.16 Não serão aceitos títulos encaminhados por fax, correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o especificado neste Capítulo.

8.17 A avaliação dos títulos será feita pela KLC - CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA e o seu resultado será publicado no Jornal Oficial dos Municípios - [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br) e divulgado no endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br) e/ou [www.novaxavantinamt.com.br](http://www.novaxavantinamt.com.br).

8.18 A pontuação dos títulos, referentes ao Quadro deste Capítulo, resultará do somatório dos pontos dos fatores computados para esse fim.

8.19 A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 30 (trinta) pontos, e a parcela excedente desse limite deverá ser desconsiderada para todos os efeitos.

8.20 Não serão recebidos títulos ou documentos comprobatórios, apresentados fora do prazo estabelecido neste edital ou em desacordo com o disposto neste Capítulo.

8.21 Não serão considerados Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

8.22 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1. Dos critérios de classificação

9.1.1. A classificação final dos candidatos se dará pela nota obtida, divulgando-se o seu resultado final em ordem crescente.

9.1.2 A Prova Objetiva, Prova Prática e Prova de Aptidão serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

9.1.3 Considerar-se-á habilitado no Concurso Público, ou para as Provas Práticas e Provas de Aptidão Física, quando exigido, o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de acertos na Prova Objetiva.

9.1.4 O candidato não habilitado na Prova Objetiva, Provas Práticas e Prova de Aptidão será excluído do Concurso Público.

9.2 Serão convocados para a Prova Prática e para a Prova de Aptidão Física os candidatos habilitados na Prova Objetiva. Os candidatos não convocados para as Provas Práticas e Prova de Aptidão Física serão excluídos do concurso.

9.3 Da publicação constarão apenas os candidatos habilitados.

9.4 No caso de haver prova prática ou de aptidão física a classificação se dará pela média aritmética da nota obtida na prova objetiva e prova prática ou de aptidão física.

9.5 O ponto de títulos, se houver, será somado à média final.

9.6 Na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, o candidato que, sucessivamente:

9.6.1 maior idade, no caso da existência de candidatos com idade igual ou superior a 60 anos, completados até o último dia de inscrição, conforme parágrafo único, art. 27 da Lei 10.741/2003;

9.6.2 obtiver maior nota na Prova Prática ou de Aptidão Física, se houver;

9.6.3 obtiver maior número de acertos em conhecimentos específicos;

9.6.4 obtiver maior pontuação da prova de títulos obtiver;



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

---

9.6.5 tiver maior idade;

9.7 O resultado final do concurso será divulgado por meio de duas listas, a saber:

a) lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados por cargo, inclusive os inscritos como candidatos com deficiência;

b) lista contendo a classificação exclusivamente dos candidatos habilitados por cargo inscritos como candidatos com deficiência.

9.8 Da divulgação dos resultados constarão apenas os candidatos habilitados por cargo.

9.9 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente de nota final, em Listas de Classificação por Cargo, observadas as listas correspondentes à reserva de vagas aos candidatos com deficiência.

9.10 Os demais candidatos serão excluídos do Concurso.

9.11 O candidato classificado, excedente à vaga atualmente existente, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do concurso público e poderá ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento da nomeação durante o prazo de validade do concurso público.

9.12 Da desclassificação

9.12.1. Será considerado desclassificado do concurso público o candidato que:

a) Obter um percentual menor que 50% (cinquenta por cento) nas provas objetivas, práticas ou/e de aptidão física;

b) Descumprir as normas constantes deste Edital ou as orientações dadas 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 RECURSOS

10.1 Será admitido recurso quanto:

a) ao indeferimento dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição;

b) ao indeferimento das inscrições;

c) às questões da Prova Objetiva e gabaritos preliminares;

d) à avaliação das Provas Práticas e de Aptidão Física;

e) ao resultado das Provas;

f) ao exame de Títulos, se for o caso;

g) à classificação preliminar.

10.2 O prazo para interposição dos recursos indicados no item 1 deste Capítulo será de 2 (dois) dias úteis, após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

10.2.1 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

10.2.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

10.3 Os recursos, conforme modelo contido no Anexo VII, deverão ser interpostos exclusivamente pela Internet, no site da KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA no endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br), e/ou [www.novaxavantinamt.com.br](http://www.novaxavantinamt.com.br) de acordo com as instruções constantes da página do Concurso Público.

10.3.1 Somente serão apreciados os recursos interpostos e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site da KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

10.3.2 A KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA e o Município de Nova Xavantina não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

10.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

10.5 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

---

10.6 Será concedida vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva a todos os candidatos que realizaram prova, no período recursal referente ao resultado preliminar das Provas.

10.7 Será concedida vista das Provas Discursivas a todos os candidatos que realizaram as respectivas provas, em período a ser informado em Edital específico.

10.8 A vista da Folha de Respostas da Prova Objetiva e das Provas Discursivas serão realizadas após requerimento no site da KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA no endereço eletrônico [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br) e/ou [www.novaxavantinamt.com.br](http://www.novaxavantinamt.com.br) em data e horário a serem oportunamente divulgados. As instruções para a vista de prova estarão disponíveis no site [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br) e/ou [www.novaxavantinamt.com.br](http://www.novaxavantinamt.com.br).

10.9 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.10 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

10.11 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

10.12 Na ocorrência do disposto nos itens 10 e 11 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá ocorrer a classificação/desclassificação do candidato que obtiver, ou não, a nota mínima exigida para a prova.

10.13 Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) encaminhados por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais online”.

10.14 No espaço reservado às razões do recurso fica: VEDADA QUALQUER IDENTIFICAÇÃO (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.

10.15 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 10.1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

10.16 As respostas de todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento de todos os candidatos inscritos no Concurso por meio do site da [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br) e/ou [www.novaxavantinamt.com.br](http://www.novaxavantinamt.com.br) não tendo qualquer caráter didático e ficarão disponíveis pelo prazo de 7 (sete) dias a contar da data de sua divulgação.

## 11. DA HOMOLOGAÇÃO

1. O resultado final do Concurso, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pelo Município de Nova Xavantina e publicado no Jornal Oficial dos Municípios - [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br) e/ou [www.novaxavantinamt.com.br](http://www.novaxavantinamt.com.br).

## 12. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

12.1 O provimento de cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos habilitados, de acordo com a necessidade do Município de Nova Xavantina desde que considerados aptos para o exercício do cargo em inspeção de saúde.

12.1.1 A convocação será feita pelo endereço eletrônico [www.novaxavantinamt.com.br](http://www.novaxavantinamt.com.br) no Jornal Oficial dos Municípios - [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br) obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação final dos candidatos.

12.1.2 Será desclassificado o candidato que deixar de comparecer à convocação.

12.2 O candidato convocado para nomeação deverá apresentar os documentos contidos no subitem 3.1 deste Edital.

12.2.1 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.

12.3 Será tornado sem efeito o título de nomeação do candidato cuja necessidade especial for considerada incompatível com as atribuições do cargo para o qual concorreu.

12.4 Será impedido de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida.

12.5 Perderá os direitos decorrentes do concurso o candidato que:

12.5.1 Não aceitar as condições estabelecidas pelo Município de Nova Xavantina para o exercício do cargo;

12.5.2 Omitir dados relevantes que impeçam sua admissão ao serviço público, mesmo que constatados posteriormente ao ato de seu início de exercício;

12.5.3 Não comprovar na data da posse os requisitos estabelecidos neste Edital.





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

---

### 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.2 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.

13.3 Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

13.4 O Concurso Público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município de Nova Xavantina.

13.5 O Município de Nova Xavantina poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas os resultados finais do Concurso.

13.6 A aprovação e classificação no Concurso geram o direito à nomeação para aqueles candidatos classificados dentro do número de vagas previstas neste edital, ficando este ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes (ainda que supervenientes), seguindo rigorosamente a ordem de classificação das duas listagens e ao prazo de validade do Concurso.

13.7 O Município de Nova Xavantina reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

13.8 Os atos relativos ao presente Concurso, editais, convocações, avisos e resultados serão publicados no endereço eletrônico [www.novaxavantinamt.com.br](http://www.novaxavantinamt.com.br) e no Jornal Oficial dos Municípios - [www.amm.org.br](http://www.amm.org.br) e [www.klcconcursos.com.br](http://www.klcconcursos.com.br), até a homologação do Concurso.

13.9 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de Avisos, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público.

13.10 Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

13.11 Em caso de alteração/correção dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes do Formulário de Inscrição, o candidato deverá efetuar a atualização dos dados pessoais até a homologação do Concurso junto à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 - Lobato - PR - CEP 86790-000.

13.12 Após a homologação do Concurso, deverá solicitar a atualização dos dados cadastrais ao Município de Nova Xavantina - Divisão de Gestão de Pessoas, mediante declaração assinada e datada, contendo a identificação completa do candidato.

13.13 É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso.

13.14 O Município de Nova Xavantina e empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;
- b) endereço residencial errado ou não atualizado;
- c) endereço de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
- e) correspondência recebida por terceiros.

13.15 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

13.15.1 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 13.15 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

13.16 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

13.17 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à sua apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA**  
**ADMINISTRAÇÃO 2013/2016**

---

13.18 O Município de Nova Xavantina e empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

13.19 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

13.20 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecurável, pelo Município de Nova Xavantina e empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, no que a cada um couber.

Nova Xavantina – MT, 15 de agosto de 2014.

**GERCINO CAETANO ROSA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES

**Agente de Higienização Hospitalar**

Carga Horária: 40 horas semanais, e ainda, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

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

**Assistente Administrativo**

Carga Horária: 40 horas semanais e ainda o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

Síntese das Atividades: Receber e remessar correspondências e documentos; Cotação e Compras; Emitir requisições e empenhos; Emitir notas fiscais; Preparar e encaminhar documentos e correspondências oficiais internas e externas; Atender o público e esclarecer dúvidas sobre as funções pertinentes independentes do meio de comunicação quando solicitado; Manter organizados arquivos, almoxarifados e cadastros; Alimentar os sistemas e programas correspondente ao setor de lotação; operar sistemas de informática e office, digitação e digitalização; Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; Prestação de contas e elaboração da folha de pagamento; Participar na elaboração da LDO, LOA, PPA; Elaborar juntamente com o chefe imediato o plano de trabalho estratégico; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar máquinas de fotocópia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

**Assistente Social**

Carga Horária: 30 horas semanais e ainda, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

Síntese das Atividades: Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social; Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição; Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma; Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social; Propor, coordenar, ministrar e avaliar



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA

### ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

treinamento na área social; Participar e coordenar grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados a área de serviço social; Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio; Articular recursos financeiros para realização de eventos; Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas; Visitas domiciliares e *in loco*; Acompanhamentos, encaminhamentos, estudos de casos, entrevistas; Acompanhamento de programas sociais, de família e indivíduos; Atividade de grupo socioeducativo; Atendimento de serviços da proteção especial; Realizar relatório, pareceres e estudos sociais técnicos relacionados a matéria específica do serviço social; Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

#### **Auxiliar de Serviços Gerais**

Carga Horária: 40 horas - O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço. Síntese das Atividades: Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Efetuar a limpeza e manutenção de parques, Jardins, rede fluvial, banheiros e piscinas públicas; Roçar, capinar e coletar os detritos; Escavar valas e fechar valas; Retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com a pá, cascalho e outros materiais. Plantar mudas em geral em praças e canteiros e efetuar podas em geral; Recolher das áreas públicas, bovinos, equinos, cães e outros animais; Auxiliar nos serviços técnicos nas áreas de eletricitista, obras, mecânica, engenharia, motorista, pedreiro, e outros; Preparar sepulturas, conservar jazigos e manter organizados e limpo os cemitérios públicos; Abrir picadas com foice, tesoura, machado, facão ou outros equipamentos, para facilitar as medições; Fazer combate a insetos, pragas e ervas daninhas; Fazer carga e descargas de mercadorias; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

#### **Auxiliar de Saúde Bucal**

Carga Horária: 40 horas semanais e ainda, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

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



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA

### ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

#### **Biomédico**

Carga Horária: 40 horas semanais e ainda, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

Síntese das Atividades: Realizar coleta e preparação de amostras de material biológico; Realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, sangue, urina, fezes, liquor e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas; Supervisionar e coordenar análises físico-químicas nas áreas de microbiologia, parasitologia, imunologia, hematologia, urinálise e outras; Bem como provas de incompatibilidade e pesquisas parasitárias de interesse para saneamento do meio ambiente, realizando pesquisas científicas e levantamento epidemiológicos e auxiliando no controle de infecções; Assinar laudos de exames laboratoriais; Fazer o controle de qualidade dos reagentes utilizados; Preparar reagentes, soluções e outros, para aplicação em análises clínicas; Realizar atividades inerentes a direção da agência transfusional; Realizar exames pré-transfusionais; Liberação das bolsas para transfusão; Auxiliar nas campanhas de doação de sangue; Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos; Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da Saúde Pública; Fazer análise de água, como pesquisa de microorganismo e determinações de elementos químicos, valendo-se de técnicas específicas; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; Participar de programa de treinamento, quando convocado.; Trabalhar segundo normas técnicas de biossegurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

#### **Contador**

Carga Horária: 40 horas semanais e ainda, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

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





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

---

#### **Eletricista**

Atividades a serem desempenhadas, mais Curso básico de 40 horas de segurança em eletricidade, conforme NR10. Carga Horária: 40 horas semanais e ainda, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

Síntese das Atividades: Instalar e efetuar manutenção de instalação elétrica preventiva, corretiva, preditiva de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso; Realizar em instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas para eletrodutos e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz; Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e alta tensão da rede elétrica, em quadros de distribuição de energia, trocando luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução. Testar as instalações executadas, fazendo-as funcionar em situações reais, para comprovar a exatidão dos trabalhos; Auxiliar na instalação de transformadores e disjuntores, obedecendo às normas e esquemas específicos para o perfeito funcionamento dos mesmos; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

#### **Cargo: Gari**

Carga Horária: 40 horas semanais e ainda, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

Síntese das Atividades: Executar serviços de coleta de lixo domiciliar, varrição, utilizando ferramentas apropriadas, para garantir a higiene e o bom aspecto dos logradouros públicos e praças; zelar pelos equipamentos e máquinas de trabalho; fazer a coleta de lixo diária nos logradouros do Município, preservando a cidade limpa; cuidar para que na execução de suas tarefas não ocorram acidentes que venham a sujar novamente os logradouros e evitar o retrabalho de varrição; garantir que as sacolas sejam bem acondicionadas nos caminhões coletores, evitando o transbordo e o derramamento de lixo nos logradouros; informar a chefia imediata de locais onde sejam necessários uma melhor realização de varrição e limpeza da cidade, para que sejam tomadas as devidas providências; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo mediante determinação superior; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

#### **Médico Traumato-Ortopedista**

Carga Horária: 40 (quarenta) horas e/ou 20 (vinte) horas semanais, dependendo da previsão do edital do concurso público, e ainda, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

Síntese das Atividades: Além das previstas para o exercício profissional da medicina, são atribuições específicas do médico ortopedista: realizar diagnósticos e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos; orientar o tratamento das alterações em ossos, músculos e articulações seja elas congênitas (desde o nascimento), desenvolvidas durante a vida do paciente, ou por causa de problemas de postura em consequência da idade, acidentes ou doenças; realizar procedimentos ambulatoriais inerentes a sua especialidade (aparelho gessado, tratamento conservador fraturas, entorses e luxações, etc.); avaliar as condições físico-funcionais do paciente; preencher e manter prontuário médico organizado e atualizado dos pacientes atendidos; garantir referência; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade; ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário e executar outras tarefas correlatas a sua área de competência. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função; Compartilhar



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA

### ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

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

#### **Médico Ginecologista/Obstetra**

Carga Horária: 40 (quarenta) horas e/ou 20 (vinte) horas semanais, dependendo da previsão do edital do concurso público, e ainda, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

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

#### **Médico Cirurgião Geral**

Carga Horária: 40 (quarenta) horas e/ou 20 (vinte) horas semanais, dependendo da previsão do edital do concurso público, e ainda, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

Síntese das Atividades: Realizar atividades e procedimentos assistenciais em sua área de atuação, de caráter eletivo e de urgência e emergência, ambulatorial e hospitalar; Diagnosticar, estadiar, prescrever, tratar e evoluir pacientes em regime ambulatorial e hospitalar; Passar visita médica nos pacientes internados: anamnese, exame clínico geral, exames complementares, prescrição, indicar e realizar procedimentos e fazer o acompanhamento dos pacientes; Responder às inter-consultas; Realizar as anotações em prontuário médico de todos os procedimentos e observações pertinentes; Realizar avaliação e adotar conduta médica em situações de urgência e emergência e eletivas; Prestar orientações técnicas para a equipe multidisciplinar, esclarecendo dúvidas e fornecendo suporte para assistência integral ao paciente; Cumprir com as determinações legais e administrativas referentes a prescrição médica, preenchimento de documentos, alta hospitalar, laudos, atestados, pareceres e outros; Atuar como médico substituto quando solicitado; Participar das escalas de plantão; Ser responsável pelo equipamento que utilizar no atendimento aos pacientes e utilizá-lo de forma adequada para garantir a sua durabilidade e eficiência; Atender às solicitações da Central de Regulação, providenciando para que a remoção do paciente transferido seja efetivada de forma ágil e de acordo com os protocolos da Instituição; Elaborar toda ação necessária para remoção ou transferência dos pacientes internados na Unidade; Acompanhar pacientes em transferências ou locomoções extra hospitalares; Manter informado os pacientes e seus familiares; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

---

**Médico Generalista**

Carga Horária: 40 (quarenta) horas e/ou 20 (vinte) horas semanais, dependendo da previsão do edital do concurso público, e ainda, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

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



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

---

#### **Médico Anestesiologista**

Carga Horária: 40 (quarenta) horas e/ou 20 (vinte) horas semanais, dependendo da previsão do edital do concurso público, e ainda, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

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

Síntese das Atividades: Realizar avaliação pré-operatória ambulatorial; Realizar visita pré anestésica; Auxiliar no transporte de pacientes graves para o Centro Cirúrgico, quando solicitado; Indicar anestesia adequadamente conforme o procedimento cirúrgico e o estado físico do paciente; Realizar anestesia em diferentes especialidades cirúrgicas, conforme escala, incluindo cirurgias pediátricas e transplantes; Ao final do procedimento cirúrgico, transferir paciente para recuperação pós-anestésica, unidade de terapia intensiva ou outro local em que haja necessidade de acompanhamento de anesthesiologista; Preencher ficha de anestesia e demais documentos hospitalares relacionados à assistência anestesiológica ao paciente; Realizar rígido controle dos fármacos anestésicos utilizados; Realizar plantões, conforme escala, incluindo finais de semana e plantões noturnos; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for compatível com sua função; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

#### **Motorista**

Carga Horária: 40 horas semanais e ainda, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

Síntese das Atividades: Dirigir automóvel, motocicletas, furgão, camioneta, caminhão, ônibus ou veículo similar, acionando os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, cargas, etc. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de sua condições de funcionamento; Ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação; Receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; Dirigir o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientando a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; Zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; Efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; Dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; Auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; Dirigir e manobrar caminhões no transporte de terras, cascalho, brita, areia, coleta de lixo e outros materiais; Zelar pela boa manutenção de equipamentos e peças; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

#### **Procurador**

Carga Horária: 40 horas semanais e ainda, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

Síntese das Atividades: Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade da Administração Pública Direta Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração Pública Direta; Acompanhar todos os processos judiciais de interesse





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

---

da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração Pública Direta; Acompanhar quando solicitado os processos administrativos; Postular em juízo em nome da Administração Direta, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais em todas as instâncias, onde a Administração Pública Direta for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma; Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes; Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Pública Direta Municipal; Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros; Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração Pública Direta afinadas com os princípios que regem a Administração Pública Direta – princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência; Dar parecer em todos os procedimentos licitatórios; Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos em andamento, requerimentos de funcionários e outros; Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Com a anuência do servidor participar de conselhos, comissões, conferências e audiências pública e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.

#### **Técnico de Enfermagem**

Carga Horária: 30 horas - O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

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

Síntese das Atividades do Técnico de Enfermagem que trabalha no Hospital Municipal: Planejar e organizar a qualidade da assistência, do controle sistemático da infecção hospitalar e das iatrogenias, com o propósito de buscar constantes formas de melhorar essa assistência. Prestar assistência a pacientes graves urgência e emergência, em risco eminente de morte (fratura exposta, infarto agudo miocárdio, acidentes etc.); Curativos pós operatório no âmbito hospitalar, coleta de material contaminado; Cuidar de pacientes infectocontagioso em isolamento; Lavagem e esterilização de material contaminado; Cuidar de Paciente em surto psicótico; Circular as salas no centro cirúrgico; Prestar assistência a parturientes em trabalho de parto; Auxiliar no atendimento a pacientes na realização de exames





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

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

#### **Técnico de Segurança do Trabalho**

Carga Horária: 40 (quarenta) horas semanais, dependendo da previsão do edital do concurso público, e ainda, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

Síntese das Atividades: Inspeccionar edificações, máquinas e outros equipamentos detectando condições de risco, indicando equipamentos de proteção coletiva ou individual, investigando causas de acidente de trabalho, ministrando treinamentos sobre prevenção e combate a incêndios e outros; Avaliar as condições ambientais de trabalho, emitindo parecer técnico, visando subsidiar o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; Participar de campanhas de segurança, de treinamento e orientação aos funcionários; Auxiliar nos exames de processos e pareceres técnicos sobre situação funcional; Auxiliar em perícia e pareceres processuais; Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins

#### **Técnico em Radiologia**

Carga Horária: 24 horas semanais e ainda, o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

Síntese das Atividades: Operar Tomógrafo, Sistemas de Hemodinâmica, aparelhos de Raios X e outros acionando seus comandos e observando instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade correta; Preparar equipamento, sala de exame e material, averiguando condições técnicas e acessórios necessários; Preparar clientes para exame e ou radioterapia; Prestar atendimento aos clientes, realizando as atividades segundo normas e procedimentos de biossegurança e código de conduta; Revelar chapas e filmes radiológicos, zelando pela qualidade das



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

---

imagens; Realizar o processamento e a documentação das imagens adquiridas; Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; Participar de conselhos, comissões, conferências e audiências públicas e fiscalizações de contrato, quando for designado pela chefia imediata ou gestor municipal; Compartilhar conhecimentos, treinamentos e/ou atualizações pertinentes ao desenvolvimento de suas funções; E outras atividades afins.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

O conteúdo programático das provas do Concurso Público nº 001/2014 do Município de Nova Xavantina – MT está distribuído em grupos por grau de escolaridade, de acordo com as disposições deste anexo.

**ENSINO FUNDAMENTAL**

As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo e consistirão em:

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;

**LÍNGUA PORTUGUESA** - Interpretação de texto; Sinônimo e antônimo; Ortografia; Divisão silábica; Acentuação gráfica; Pontuação; fonética: letras, fonemas, sílabas, encontro vocálico (ditongo, tritongo, hiato), encontro consonantal, dígrafo; Classe de palavras: (classificação e uso) substantivo, artigo, adjetivo, preposição, pronome, numeral, verbo, advérbio, conjunção e interjeição; Nova Ortografia: Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

**MATEMÁTICA** - Sistema de numeração: números naturais e numerais ordinais; Operações aritméticas fundamentais: adição; subtração; multiplicação; divisão; Operações com números inteiros e números fracionários e problemas envolvendo as operações fundamentais; Unidades de medida de comprimento, área, volume, massa e tempo; Estudo da proporcionalidade e regra de três simples; Frações.

**CONHECIMENTOS GERAIS** - História do Estado de Mato Grosso: Período Colonial; a bandeira de Pascoal Moreira Cabral; a descoberta de ouro; o abastecimento da região; a descoberta de novas minas; criação da capitania de Mato Grosso; Período Imperial: a transferência da capital para Cuiabá; a economia: erva mate, poaia, borracha, casas comerciais, usinas de açúcar e pecuária; a questão da escravidão; Período Republicano: o coronelismo e a 1.ª República divisão do Estado de Mato Grosso; os processos de migração; Geografia do estado de Mato Grosso: Os municípios de Mato Grosso; Localização geográfica; Os componentes do meio físico e suas relações: relevo, clima, hidrografia e vegetação; A utilização dos recursos naturais e a Preservação ambiental; Aspectos da colonização oficial e particular em Mato Grosso e a formação dos municípios; Fluxos migratórios e a ocupação da fronteira agrícola. Meios de transporte e comunicação; Atividades econômicas; Município de Nova Xavantina: aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos, sociais e outros; poder legislativo e executivo; Atualidades: conhecimentos sobre os fatos atuais do Mundo, do País e do Estado de Mato Grosso e do Município de Nova Xavantina adquiridos através dos meios de comunicação.

**ENSINO MÉDIO/TÉCNICO**

1 – As provas objetivas serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo e consistirão em:

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. Conhecimentos Específicos

**LÍNGUA PORTUGUESA** – 1. Interpretação de texto; 2. Uso informal e formal da língua; uso da língua e adequação ao contexto, norma culta; 3. Elementos da comunicação e funções da Linguagem; 4. Significação de palavras: antonímia, sinonímia, homonímia, paronímia. Polissemia. Denotação e conotação. 5. Ortografia; 6. Classes de palavras; 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Acentuação gráfica e tônica. 9. Sintaxe: oração e período, tipos de sujeito, tipos de predicado, processos de coordenação e subordinação, regência nominal e verbal, crase, concordância nominal e verbal, pontuação. Nova Ortografia: Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

**MATEMÁTICA** - Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau;



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA

### ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

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

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

**Auxiliar de Saúde Bucal:** 1. Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo; 2. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário; 3. Isolamento no campo operatório; 4. Manipulação e classificação de materiais odontológicos; 5. Revelação e montagem de radiografias intra-orais; 6. Preparo do paciente para o atendimento; 7. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória; 8. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais; 9. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. 10. Confeção de modelos em gesso; 11. Esterilização de Material; 12. Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados; 13. Instrumentação de Materiais. 14. Agravos à saúde bucal e processo de saúde-doença; 15. Anatomia dentária; 16. Controle de infecção na prática odontológica; 17. Educação em saúde bucal; 18. Aspectos ergonômicos aplicados ao trabalho em odontologia; 19. Materiais restauradores; 20. Técnicas de restauração dentária; 21. Esterilização de materiais. 22. Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas. 23. Doenças transmissíveis mais comuns na prática odontológica.

**Assistente Administrativo:** 1. Postura profissional. 2. Organização do ambiente de trabalho. 3. Gestão arquivística: 3.1. Técnicas de arquivamento; 3.2. Métodos de arquivamento; 3.3. Classificação de arquivos; 3.4. Gestão de documentos; 3.5. Tabela de temporalidade. 4. Relações interpessoais. 5. Documentos administrativos. 6. Noções de Administração: 6.1. Conceitos e fundamentos da Administração; 6.2. Gestão de materiais e logística; 6.3. Noções de Técnicas Administrativas; 6.4. Organização, sistemas e métodos; 6.5. Administração Pública no Brasil. 7. Noções de Marketing. 8. Noções de Gestão de Pessoas. 9. Noções de Administração Financeira. 10. Legislação na Administração Pública: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais (Lei Municipal nº 1.752/2013. 11. Noções de Licitação: Lei n.º 8.666/1993 e Lei n.º 10.520/2002. 12. Noções de orçamento público. 13. Receitas e despesas públicas. 14. Informática Básica: Sistema Operacional Windows: Área de trabalho (desktop) – barra de tarefas, tarefas do menu iniciar; Barra de tarefas – atalhos no windows – propriedades de janelas; Ícones da área de trabalho – meu computador – gadgets; Windows explorer área de transferência personalização e temas; Acessórios do windows e outras aplicações. Planilha Eletrônica Microsoft Excel 2007: Introduzindo Dados na Planilha – Copiando Células – Formatando Células – operadores; Janelas no Excel – planilhas – seleção de dados – nomeando intervalos – linhas e colunas; Formatação de dados – auto preenchimento – cabeçalho e rodapé – referências absolutas; Funções do Excel – fórmulas matriciais – proteção de dados – gráficos – funções financeiras; Teclas de atalho do Excel – funções matemáticas – planilhas de controle – outros acessórios.

**Eletricista:** Montagens elétricas, manutenção corretiva em instalação elétrica. Materiais e instrumentos utilizados na atividade. Confeção de instalações elétricas em prédios públicos. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos. Limpeza e lubrificação de chaves compensadoras, substituição e ajuste de peças defeituosas. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de higiene: meio ambiente e CIPA. Primeiros



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

socorros: papel do socorrista. Parada cardiorespiratória. Entorses, luxações e fraturas. Vertigens, desmaios e convulsões. Choques elétricos. Transporte de pessoas acidentadas. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

**Técnico de Enfermagem:** 1. Ética Profissional; 2. Conceito de saúde e doença; 3. Assistência de Enfermagem; conceito e objetivo; 4. Equipe de Enfermagem; 5. Tipos de unidade de saúde; Unidade do paciente; 6. Prevenção e controle de infecção hospitalar; Medidas de assepsia; higienização; desinfecção; anti-sepsia e esterilização; preparo de material para esterilização; 7. Segurança do paciente acamado; movimentação, tipos e objetivos; transporte, precauções e conforto; 8. Pesagem e mensuração; 10. Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial; 11. Finalidades e cuidados na aplicação quente e fria no cateterismo; 12. Instilação e irrigação vesical na lavagem vaginal e nos puerperais; 13. Conduta e assistência imediata em casos de asfixia, hemorragia, vômito, fratura, lipotimia, convulsão, insolação, corpo estranho, picada de insetos e envenenamentos; 14. Administração de medicamentos por via oral e parenteral; 15. Preparo de drogas e soluções.

**Técnico em Raios X:** Física da Radiação (Natureza, Produção e Propriedades dos Raios X); Constituição e Funcionamento dos Aparelhos de Raios X; Constituição dos Tubos Formadores de Raios X; Unidade de dose e dosimetria; Filmes Radiográficos e Processamento Radiográfico; Fatores que influem na formação das imagens radiográficas; Os efeitos biológicos e os riscos associados aos Raios X; Radioproteção; Técnicas Radiográficas na Rotina Médica; Anatomia Radiográfica das principais incidências odontológicas; Técnicas Radiográficas Odontológicas; Anatomia Radiográfica das principais incidências odontológicas; Erros nas radiografias; Garantia de qualidade. SUS: Organização dos serviços de saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e controle social. Organização da gestão, financiamento e legislação do SUS. Saúde complementar. Planejamento e programação local de saúde. Políticas Nacionais na área da saúde: Política Nacional de Atenção Básica; Política Nacional de Saúde Ambiental; Política Nacional de Humanização, Política Nacional de Promoção da Saúde. Epidemiologia e Indicadores de Saúde. Sistemas de Informação em Saúde. Vigilância epidemiológica e Doenças de Notificação Compulsória. Educação em saúde.

**Técnico em Segurança do Trabalho** - Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho – Ministério do Trabalho e Emprego 1. Norma Regulamentadora Nº 04 - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho. 2. Norma Regulamentadora Nº 05 - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. 3. Norma Regulamentadora Nº 06 - Equipamentos de Proteção Individual – EPI. 4. Norma Regulamentadora Nº 08 – Edificações. 5. Norma Regulamentadora Nº 09 - Programas de Prevenção de Riscos Ambientais. 6. Norma Regulamentadora Nº 10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. 7. Norma Regulamentadora Nº 11 - Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. 8. Norma Regulamentadora Nº 15 - Atividades e Operações Insalubres. 9. Norma Regulamentadora Nº 16 Atividades e Operações Perigosas. 10. Norma Regulamentadora Nº 17 – Ergonomia. 11. Norma Regulamentadora Nº 18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. 12. Norma Regulamentadora Nº 23 - Proteção Contra Incêndios. 13. Norma Regulamentadora Nº 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. 14. Norma Regulamentadora Nº 25 – Resíduos Industriais. 15. Norma Regulamentadora Nº 26 - Sinalização de Segurança. 16. Norma Regulamentadora Nº 35 - Trabalho em Altura.

#### ENSINO SUPERIOR

1 – As provas objetivas, exceto para o cargo de Procurador, serão elaboradas de acordo com a composição estabelecida no edital para cada cargo e consistirão em:

1. Língua Portuguesa;
2. Matemática;
3. Conhecimentos Gerais;
4. Conhecimentos Específicos

**LÍNGUA PORTUGUESA** - Leitura e interpretação de textos descritivos, dissertativos, narrativos; gênero de textos; coesão textual; coerência textual; sinonímia, homonímia e paronímia; figuras de linguagem; vícios de linguagem. 2. Ortografia. 3. Acentuação gráfica e tônica; acentuação das oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas; acento diferencial; acentuação dos hiatos; acentuação dos ditongos. 4. Morfologia: estrutura e formação de palavras, processos de formação de palavras; classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo,





# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA

### ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

advérbio, interjeição e numeral. 5. Sintaxe: termos essenciais da oração (sujeito e predicado), termos integrantes da oração (objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva), termos acessórios da oração (aposto, adjunto adnominal, adjunto adverbial), termo independente (vocativo); orações coordenadas e orações subordinadas; concordância nominal; concordância verbal; regência nominal; regência verbal; uso da crase; pontuação. Nova Ortografia: Mudanças no Alfabeto, Mudanças nas Regras de Acentuação, Uso do Hífen.

**MATEMÁTICA** - Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; PA e PG; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

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

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA NÍVEL SUPERIOR

**Assistente Social** - 1. O Serviço Social na contemporaneidade; 1.1. Áreas, espaços sócio-ocupacionais e limites de atuação do profissional de Serviço Social; 2. Dimensão técnico-operativo do Serviço Social; 2.1. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social: elaboração de projetos, métodos e técnicas qualitativas e quantitativas; 2.2. Propostas de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades de trabalho; 2.2.1. Avaliação e monitoramento de programas e projetos sociais; 2.3. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, abordagem coletiva, trabalho com grupos, em redes, e com famílias, diagnóstico, técnica de entrevista, visita domiciliar, estudo social (laudo, parecer, perícia), informação, triagem, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competências); 2.4. Cotidiano e mediação; 2.5. Organização de comunidade e movimentos sociais; 2.6. Estratégias de trabalho institucional e comunitária; 2.7. Conceitos de instituição; 2.8. Uso de recursos institucionais e comunitários; 2.9. Trabalho social em situação de rua; 3. Atuação em programas de prevenção e tratamento; 3.1. Uso e abuso do álcool, tabaco e outras drogas: questão cultural, social, e psicológica; 3.2. Doenças sexualmente transmissíveis; 3.2.1. Estratégias de atendimento e acompanhamento às vítimas; 4. Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais; 4.1. Relação estado/sociedade; 4.2. Contexto atual e o neoliberalismo; 4.3. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente; 4.4. Política de seguridade social: Assistência Social, Previdência e Saúde (organização, gestão, financiamento e controle social); 4.5. Política Nacional do Idoso; 4.6. Política nacional de atenção ao deficiente; 4.7. Questão da criança e do adolescente; 4.7.1. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); 4.7.2. O papel dos conselhos, centros de defesa e delegacias; 4.7.3. Violência contra crianças e adolescentes e combate à violência; 4.7.4. Formas de violência contra crianças e adolescentes: maus tratos, abuso sexual, negligência e abandono; 4.7.5. Exploração sexual da criança e do adolescente; 4.7.6. Extermínio, sequestro e tráfico de crianças; 4.7.7. Exploração do trabalho infantil e no tráfico de drogas; 4.7.8. A violência dos jovens e as gangues; 4.7.9. O papel da família e da Justiça; 4.7.10. Meninos e meninas de rua: questão econômica e social e a questão do abandono; 4.7.11. Conceito ampliado de família: diagnóstico, abordagem sistêmica e estratégias de atendimento e acompanhamento; 4.8. Adoção nacional e internacional; 4.8.1. A adoção e a guarda: normas, processos jurídico e psicossocial; 5. Legislação de Serviço Social; 5.2. Ética profissional; 5.3. Lei de regulamentação da profissão de assistente social; 6. Sistema único da Assistência Social - SUAS.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

**Biomédico** - 1. Preparo das lâminas para imuno-histoquímica; 2. Fixação tecidual; Processamento laboratorial de material parafinado; 3. Imuno-histoquímica: 3.1. princípios; 3.2. aplicação; 3.3. dilemas; 3.4. padronização; 4. Bloqueio de marcação inespecífica (background); 5. Anticorpos como reagentes de imunomarcção específicos; 6. Sistemas de recuperação antigênica para imuno-histoquímica; 7. Sistemas de detecção imuno-histoquímica; 8. Imuno-histoquímica em tecidos duros; 8.1. métodos de descalcificação; 8.2. métodos de imunomarcção; 9. Microbiologia: técnicas de diagnóstico, identificação, controle e crescimento de microrganismos; 9.1. Teste de sensibilidade a antibióticos; 10. Parasitologia: ciclo vital dos principais parasitos de importância para o homem; 10.1. Métodos para diagnóstico de protozoários e helmintos intestinais, parasitos do sangue e tecidos; 11. Imunologia: desenvolvimento das imunidades humoral e celular; 11.1. Imunologia nas doenças hematológicas e nas doenças infecciosas; 11.2. Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência, testes imunoenzimáticos, nefelometria e turbidimetria; 12. Hematologia: fundamentos de hematopoiese e hemostasia; 12.1. Realização e interpretação do hemograma; 12.2. Diagnóstico laboratorial de anemias, leucemias e hemoglobinopatias; 13. Bioquímica: exames relacionados da avaliação da função renal e hepática; 13.1. Lipidograma e diagnóstico de dislipidemias; 13.2. Determinação de proteínas plasmáticas específicas; 13.3. Bioquímica de fluidos biológicos; 13.4. Enzimologia clínica; 13.5. Marcadores bioquímicos no infarto cardíaco; 13.6. Avaliação da função endócrina; 14. Urinálise: testes químicos, físicos, procedimentos de análise e exame microscópico do sedimento; 15. Genética, Biotecnologia e Biologia Molecular: estrutura e função dos cromossomos e genes; 15.1. Técnicas de biologia molecular utilizadas no diagnóstico clínico, citogenética e vacinas de DNA recombinante; 16. Noções básicas de biossegurança aplicadas ao laboratório clínico; 17. Ética e legislação profissional.

**Contador** - Orçamento Público: 1. Processo Orçamentário. 1.1 Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual. 1.2 Orçamento - Programa. 1.3 Planejamento: Conceitos. Princípios. Dispositivos Constitucionais. 1.4 Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. 1.5 Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional - Definição e Objeto. Prazos e Vigência. 1.5 Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. 1.7 Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. 2. Execução Orçamentária. 2.1 Créditos Orçamentários. 2.2 Empenho. 2.3 Liquidação. 2.4 Pagamento. 2.5 Restos a Pagar. 2.6 Despesas de Exercícios Anteriores. 3. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias - Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas - Receita; Categorias Econômicas - Despesa. 4. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. 4.1 O Controle Interno. 4.2 O Controle Externo. 4.3 Aspectos do Controle. 4.4 Os Relatórios de Gestão Fiscal. 4.5 Convênios e Prestação de Contas. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 1 Conceito; 1.1 Campo de Atuação; 1.2. Objetivos; 1.3. Regimes Contábeis; 2. Receita e despesa orçamentária: conceito, classificação e estágios; 3. Créditos adicionais; 4. Receitas e Despesas Extraorçamentárias: restos a pagar, depósitos, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria; Regime de Adiantamento ou Suprimentos de Fundos; Despesas de Exercícios Anteriores; Dívida Pública. 5. Despesa e a Lei de Responsabilidade Fiscal; 6. Patrimônio na Administração Pública: 6.1. Conceito; 6.2. Patrimônio sob o aspecto qualitativo; 6.3. Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos; 6.4 Depreciação, Amortização e Exaustão; 6.5 Inventário; 7. Escrituração na Administração Pública: 7.1. Conceito; 7.2. Plano de Contas; 7.3. Sistema Contábil; 7.4. Formalidades do registro contábil; 7.5. Escrituração de operações típicas. 8. Demonstrações Contábeis: Conceito, 8.1. Balanço Orçamentário; 8.2. Balanço Financeiro; 8.3. Balanço Patrimonial; 8.4. Classificação das Variações Patrimoniais; 8.5. Demonstração das Variações Patrimoniais; 8.6. Demonstração dos Fluxos de Caixa; 9. Análise e Interpretação dos Balanços Públicos; 10. Levantamento de Contas: 10.1. Prestação de Contas; 10.2. Tomada de Contas. 11. Legislação Aplicada à Gestão Pública: 11.1 Constituição Federal de 1988; 11.2 Lei Complementar nº 4.320/64; 12.3. Decreto Lei 200/67; 11.4. Lei Complementar nº 101/00 - Lei de Responsabilidade Fiscal; 11.5. Lei nº 10.028 de 19.10.2000; 11.6. Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público 4ª Edição 5ª Edição. 12. Sistemas que dependem de informações da Contabilidade (SICONFI, SISTN, SIOPS, SIOPE, APLIC, SICALC, etc); 13. Práticas Contábeis Públicas. 13. Sistemas de Processamento de dados Eletrônicos.

**Médico (todos os cargos da área médica, incluindo especialidades):** Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarréia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias e adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações.



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA

### ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia; Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatoide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Ácido-Básico, Distúrbios Hidroeletrólíticos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo. Sistema Único de Saúde (SUS): Lei Federal 8.080/90 e 8.142/90; Política Nacional de Atenção Básica (Portaria 648/GM de 28/03/2006); Pactos pela Vida, em Defesa do SUS e de Gestão (Portaria nº 399/GM, de 22/02/2006, e Portaria nº 699/GM, de 30/03/2006); Núcleos de Apoio à Saúde da Família (Portaria nº 154, de 24/01/2008, e suas alterações). Código de Ética Médica. Conteúdo Específico da Área de Atuação, com ênfase em condutas (diagnóstico e tratamento) das patologias mais prevalentes.

#### **NÍVEL SUPERIOR - PROCURADOR**

**DIREITO CONSTITUCIONAL** - 1. Direito constitucional: conceito, objeto, fontes e relações com outros ramos do Direito. 2. Formação da Constituição e Poder Constituinte. 3. Constituição: conceito, concepções, classificação e elementos. 4. Normas constitucionais: conceito, forma, conteúdo, finalidade, estrutura lógica, classificações, eficácia e aplicabilidade. 5. Hermenêutica constitucional: especificidades, elementos de interpretação, princípios metódicos. 6. Controle de constitucionalidade: a supremacia da Constituição; vício e sanção de inconstitucionalidade; origens e evolução histórica do controle; modalidades de controle; efeitos subjetivos e temporais da declaração de inconstitucionalidade e de constitucionalidade. As ações do controle concentrado no ordenamento brasileiro (Leis nº 9.868/1999 e 9.882/1999). 7. Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações. Emendas à Constituição. 8. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 9. Princípios constitucionais: conceito, natureza jurídica, aplicação e funções. 9.1 Princípios constitucionais fundamentais: preâmbulo da Constituição; república, federação, estado democrático de direito e separação de poderes. 9.2 Objetivos e fundamentos do Estado Brasileiro. 9.3 Princípios reitores das relações internacionais do País. 10. Direitos e garantias fundamentais: conceito, evolução, características, funções, titularidade e destinatários. 10.1 Colisão de direitos fundamentais. 10.2 Princípios e regras na aplicação dos direitos fundamentais. 10.3 Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie. 10.4 Proteção judicial dos direitos fundamentais: as ações constitucionais. 10.5 Proteção não judicial dos direitos fundamentais: desobediência civil, direito de resistência, direito de petição e direito à informação. 10.6 Direitos sociais. 10.7 Direitos de nacionalidade. 10.8 Direitos políticos. 10.9 Partidos políticos. 10.10 Hierarquia, incorporação e impacto dos tratados internacionais de proteção dos direitos humanos no direito brasileiro. 11. Organização política do Estado: a) Estado Federal: conceito, formação, evolução e características; b) Federação brasileira: componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual. 11.1 União: natureza jurídica, competências e bens. 11.2 Estados federados: natureza jurídica, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites; Constituição Estadual e seus elementos. 11.3 Municípios: natureza jurídica, criação, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites; Lei Orgânica e seus elementos; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. 11.4 Distrito Federal e Territórios. 12. Organização administrativa do Estado: a) Administração Pública: noção, princípios, normas e organização; b) servidores públicos civis e militares: regime jurídico constitucional. 13. Organização funcional do Estado: a) princípio da separação dos poderes: essência, evolução e significado na atualidade; b) controles interorgânicos e compartilhamento funcional, funções típicas e atípicas de cada poder. 13.1 Poder Legislativo: a) funções, organização e funcionamento; b) espécies normativas; c) processo legislativo; d) estatuto dos congressistas; e) Tribunais de Contas. 13.2 Poder Executivo: a) sistemas de governo: presidencialismo e parlamentarismo e suas características; b) Presidente da República, Governadores e Prefeitos: eleição, reeleição, perda do mandato, impedimento, substituição, sucessão, vacância, responsabilidade e atribuições; c) Ministros de Estado, Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. 13.3 Poder Judiciário: a) funções, organização, competências e funcionamento; b) estatuto da magistratura e seus princípios informativos; c) garantias institucionais da função judicial; d) precatórios; e) jurisdição constitucional do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal de Justiça; f) súmula vinculante (Lei nº 11.417/2006); g) Conselho Nacional de Justiça; h) princípio da inafastabilidade do controle judicial e atos políticos e interna corporis. 14. Funções essenciais à Justiça: a) Ministério Público, Defensoria Pública e Advocacia: regime jurídico; b) Advocacia Pública: enquadramento constitucional, função de controle dos atos jurídicos públicos, função de postulação do interesse público e garantias institucionais e funcionais. 15. Defesa do Estado e das instituições democráticas: a) estado de defesa; b) estado de sítio; c) Forças Armadas; d) segurança pública. 16. Sistema tributário nacional: a) princípios constitucionais tributários; b) limitações constitucionais ao poder de tributar; d) repartição de competências e receitas tributárias. 17. Finanças públicas: a) normas gerais; b) orçamentos: princípios, elaboração, gestão, fiscalização e controle da execução orçamentária. 18. Ordem econômica e financeira: a) princípios gerais da atividade econômica; b) atuação do Estado no domínio



# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA

### ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

econômico; c) política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico; d) política agrícola fundiária e reforma agrária; e) sistema financeiro nacional. 19. Ordem social: a) fundamento e objetivos; b) seguridade social; c) educação, cultura e desporto; d) comunicação social; e) meio ambiente; f) família, criança, adolescente e idoso; g) índios. 20. Advocacia Pública.

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

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

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL** - 1. Princípios do Direito Processual Civil. 2. Direito Processual Civil no tempo e no espaço. 3. Ação, jurisdição, processo e procedimento. Conceito. Espécies. Distinções. 4. Funções essenciais à Justiça. Magistratura. Ministério Público. Advocacia pública e privada. Defensoria Pública. Auxiliares da Justiça. 5. Jurisdição. Características. Organização judiciária. Competência. Tutelas de urgência. Tutelas de urgência e a Fazenda Pública. 6. Ação, sob o enfoque processual. Classificação. Elementos. Condições. Cumulação. 7. Processo. Relação jurídica processual. Pressupostos processuais de existência e validade. Atos processuais das partes, do magistrado e dos auxiliares da Justiça. Tempo, lugar e forma dos atos processuais. Prazos processuais. Nulidades processuais. Comunicação dos atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. 8. Intervenientes na relação jurídica processual. Partes. Prerrogativas da Fazenda Pública. Representação processual das pessoas jurídicas de direito público. Deveres. Responsabilidade por dano processual. Substituição e sucessão das partes. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Despesas, custas e multas processuais. Magistrado; Ministério Público e





# ESTADO DE MATO GROSSO

## PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA

### ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

auxiliares da Justiça. Responsabilidades. 9. Processo de conhecimento. 9.1 Procedimento comum ordinário: Petição inicial. Citação. Efeitos. Despacho inicial. Respostas do réu. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Teoria geral da provas. Provas em espécie. Audiência de instrução e julgamento. Sentença. 9.2 Procedimento comum sumário. 9.3 Procedimentos especiais do CPC e legislação extravagante (jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária) 10. Recursos. Teoria geral dos recursos. Recursos em espécie. 11. Do processo nos Tribunais. Da ordem dos processos nos Tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Súmulas. 12. Coisa julgada. Formas de impugnação e desconstituição. 13. Súmula vinculante. Conceito. Procedimento de edição. Procedimento de revisão. Efeitos. Reclamação. 14. Homologação de sentença estrangeira. Cabimento. Procedimento. 15. Cumprimento de título executivo judicial. Título executivo judicial. Liquidação. Espécies de cumprimento e procedimento. Impugnação. Exceção de pré-executividade. 16. Processo de execução. Título executivo extrajudicial. Espécies e procedimentos. Execução provisória. Procedimentos especiais no CPC e legislação extravagante. Defesas do devedor e de terceiros na execução. 17. Execução contra a Fazenda Pública. Procedimento. Embargos. Pagamento de obrigações de pequeno valor e precatórios. Sequestro. Intervenção Federal 18. Processo cautelar. Teoria geral. Procedimento. Medidas cautelares nominadas e inominadas no CPC e legislação extravagante. 19. Ações constitucionais. Rol. Procedimentos. 20. Ações imobiliárias. Decorrentes da locação. De natureza possessória. De natureza petítória. Ação de Desapropriação. Retificação de área, divisão, retificação de registro imobiliário. 21. Ações de responsabilidade civil e a Fazenda Pública. 22. Ações movidas por servidores públicos e complementação de aposentadoria e pensão. 23. Ações visando ao fornecimento de medicamentos. 24. Processo judicial tributário: Execução fiscal. Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Medida cautelar fiscal. Mandado de segurança. 25. Processo coletivo. Teoria geral. Ações cabíveis. Procedimentos.

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

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL** – Lei Municipal nº 1.752/2013, Lei Municipal nº 921/2000 (Código Tributário Municipal), Lei Municipal nº 830/2000 – Plano de Cargos, Carreiras e Salário dos Profissionais da Educação.





ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

ANEXO III - CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014	
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	18/08/2014
PRAZO DE IMPUGNAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA	19 e 20/08/2014
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA IMPUGNAÇÃO	21/08/2014
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	25/08 a 14/09/2014
VENCIMENTO DO BOLETO (HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO BANCÁRIO)	15/09/2014
PERÍODO DE INSCRIÇÕES COM ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA	25/08 a 01/09/2014
PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES COM PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA DEFERIDAS E INDEFERIDAS	08/09/2014
RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE PEDIDO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE TAXA	09 e 10/09/2014
RESULTADO DOS RECURSOS DE ISENÇÃO	12/09/2014
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA E DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA	22/09/2014
APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA	12/10/2014
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	13/10/2014
PERÍODO DE RECURSOS CONTRA O GABARITO PRELIMINAR	14 e 15/10/2014
DIVULGAÇÃO DO JULGAMENTO DOS RECURSOS CONTRA A PROVA OBJETIVA E DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	21/10/2014
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS	28/10/2014
PERÍODO DE RECURSOS CONTRA O RESULTADO FINAL DA PROVA OBJETIVA	29 e



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

	30/10/2014
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DA PROVA OBJETIVA, CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS DE TÍTULOS, PROVAS PRÁTICAS E PROVAS DE APTIDÃO FÍSICA E DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVA	05/11/2014
PERÍODO DE ENTREGA DE TÍTULOS	06 a 10/11/2014
APLICAÇÃO DAS PROVAS PRÁTICAS E PROVAS DE APTIDÃO FÍSICA	16/11/2014
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS DE TÍTULOS, PROVAS PRÁTICAS E PROVAS DE APTIDÃO FÍSICA	21/11/2014
PERÍODO DE RECURSOS DO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS DE TÍTULOS, PROVAS PRÁTICAS E PROVAS DE APTIDÃO FÍSICA	24 e 25/11/2014
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DAS PROVAS DE TÍTULOS, PROVAS PRÁTICAS E PROVAS DE APTIDÃO FÍSICA (PÓS RECURSOS)	28/11/2014
HOMOLOGAÇÃO FINAL	01/12/2014

**OBS: CRONOGRAMA SUJEITO À ALTERAÇÕES**



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

---

ANEXO IV

**REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

Eu \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito no cargo \_\_\_\_\_ solicito atendimento especial para realização das provas \_\_\_\_\_ do Concurso Público nº 001/2014. Sendo necessárias as seguintes providências:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

---

ANEXO V

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, email \_\_\_\_\_, telefone n. (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ solicito isenção do valor da taxa de inscrição do Concurso Público nº 001/2014 do Município de Nova Xavantina - MT, para o cargo \_\_\_\_\_ de acordo com o item 4.8 do Edital de abertura nº 001/2014.

Documentos comprobatórios em anexo:

Nesses termos.  
Peço deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

(Para uso exclusivo da Comissão do Concurso Público)

Indeferido ( )          Deferido ( )

Nova Xavantina- MT, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /2014.



ESTADO DE MATO GROSSO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA XAVANTINA  
ADMINISTRAÇÃO 2013/2016

---

ANEXO VI

APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS

DADOS DO CANDIDATO

Nome completo do Candidato:  
Nº de inscrição no Concurso:

Título	Descrição do Título

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



