

Prefeito Municipal

**CONTRATOS
EXTRATO CONTRATO N° 021/2016**

CONTRATO N° 021/2016

CONTRATADO: NILCEIA ORTEGA DA SILVA DE HERRERA

CPF 627.918.691-15 CRM/MT N° 8674/MT.

OBJETO: O presente Contrato tem por objeto a contratação de serviços médicos, acolhimento e atendimento humanizado através de profissional (médico), em caráter Temporário Emergencial.

VALOR: O valor global a ser pago pelos serviços a serem prestados será de **R\$ 12.500,00 (doze mil e quinhentos reais)**.

DATA: 20/04/2016

VIGÊNCIA: O prazo de vigência do presente contrato será de 30 (trinta) dias.

DOM AQUINO – MT, 06 de Maio 2016.

JOSAIR JEREMIAS LOPES

Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

**PREFEITURA JURIDICO
DECRETO MUNICIPAL N.º 031/2016**

DECRETO MUNICIPAL N.º 031/2016

DATA: 29 DE ABRIL DE 2016

SUMULA: Dispõe Sobre A ANULAÇÃO DE NOTA DE EMPENHO, INSCRITA EM RESTOS A PAGAR E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSÉ ANTÔNIO DUBIELLA, PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas por lei:

CONSIDERANDO o Inciso XII, Art. 78 da Lei 8.666/93, bem como o Item 7.0 da Cláusula 7ª do Contrato n° 005/2013;

CONSIDERANDO que os restos a pagar devem ser cancelados, de acordo com o Termo de Rescisão do Terceiro Termo Aditivo de Contrato n° 005/2013 – Processo Licitatório n° 05/2013;

CONSIDERANDO o Termo de Rescisão contratual que fazem entre si de um lado o FELIZ PREVI – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Feliz Natal, e do outro a Empresa Exata Consultoria e contabilidade Ltda.

DECRETA:

Art. 1.º Fica cancelado, os restos a pagar não processado referente ao empenho do exercício de 2015, conforme discriminação abaixo:

- 28/08/2015 09001-200262087-3390390000 N° 075/2015 R\$ 7.176,60

Art. 2º - Determino ao Departamento de Contabilidade que realize os procedimentos necessários para o ato.

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE FELIZ NATAL

ESTADO DE MATO GROSSO

Em 29 DE ABRIL DE 2016.

JOSÉ ANTÔNIO DUBIELLA

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE,

CUMPRA-SE

PREFEITURA MUNICIPAL DE FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE

**SUPERVISORA DE RH
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2016**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2016

O Prefeito Municipal de Figueirópolis d'Oeste, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo **Regime Estatutário e vinculados ao Regime Geral da Previdência Social**, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.1.1 O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas e formação de CR – Cadastro de Reservas.

1.1.2. O programa das provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3. As atribuições dos cargos encontram-se dispostas no Anexo III.

1.1.4. Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico **www.klc-concursos.com.br**.

1. NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E DEMAIS VANTAGENS.

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Agente Comunitário de Saúde – Zona Urbana - Micro área 03 - Ruas: Minas Gerais (Parte), Espírito Santo, São Paulo(Parte), Santa Catarina (Parte).	40	01	1.098,57	Ensino Fundamental completo.
Agente Comunitário De Saúde - Zona Rural – Micro Área 07 - São João, Nova São João e Bagre.	40	01	1.098,57	Ensino Fundamental completo.

Agente Comunitário De Saúde - Zona Rural – Micro Área 10 - Santa Herminia, Nossa Senhora de Fátima, São Vicente, Santa Rita, Uma Parte Da Nova São João e uma Parte da Nossa Senhora Da Guia.	40 01	1.098,57	Ensino Fundamental completo.
Agente Comunitário de Saúde - Zona Rural – Micro área 06 - Rainha da Paz, Santo Agostinho, Assentamento São Pedro, Fazenda Monte Fusco e Nossa Senhora da Guia (Parte).	40 01	1.098,57	Ensino Fundamental completo.
Agente Comunitário de Saúde - Zona Rural – Micro área 11 - São Carlos, Figueira Branca, Córrego do Macaco, Santo Antonio, (Parte do Catiçal) e Uma Parte do Arredor de Figueirópolis.	40 01	1.098,57	Ensino Fundamental completo.
Agente de Combate a Endemias	40 02	1.098,57	Ensino Fundamental completo.
Agente de Manutenção Urbana e Rural	40 03	824,63	Alfabetizado
Alimentador de Sistema APLIC	40 01	2.319,28	Curso Superior completo
Analista Administrativo	40 01	2.576,99	Curso Superior completo
Analista de Sistemas	40 01	2.319,28	Curso Superior na área de informática com registro no respectivo conselho.
Coveiro	40 01	824,63	Alfabetizado.
Eletricista	20 01	1.568,76	Ensino Fundamental Completo, no mínimo 06 (seis) meses de experiência relacionadas ao cargo e Curso Básico de 40 horas de Segurança em Eletricidade, conforme NR 10.
Enfermeiro	40 01	3.414,50	Curso Superior completo em Enfermagem e registro no conselho competente.
Engenheiro Civil	20 01	3.791,90	Curso Superior completo em Engenharia Civil e registro no Conselho Competente.
Fiscal de Vigilância Sanitária	40 01	1.159,63	Habilitação em Curso Técnico de 2º grau, nas seguintes áreas: Técnico em Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem, Técnico em Laboratório, Técnico em Radiologia, Técnico Ambiental, Técnico de Higiene Dental, Técnico em Inseminação Artificial, Técnico em Segurança do Trabalho, Técnico Agrícola, Técnico em Próteses, Técnico em Química, Técnico em Alimentos, Técnico em Bioquímica, Técnico em Saneamento, Técnico Têxtil, Técnico em Farmácia, Técnico em Estética, Técnico em Nutrição e Dietética, Técnico em Patologia Clínica, Técnico em Radiologia Médica, Técnico em Massoterapia, Técnico em Podologia, Técnico em Quiropraxia, Técnico em Óptica e Técnico em Zootecnia ou Ensino médio completo, desde que comprove capacitação em Vigilância Sanitária com certificado de, no mínimo, 180 horas.
Jardineiro	40 01	824,63	Ensino Fundamental completo
Médico Clínico Geral	40 01	12.884,92	Curso Superior em Medicina e registro no conselho competente.
Monitor Escolar	40 02	975,06	Ensino Médio completo.
Professor Pedagogia – Educação Infantil	30 02	1.797,02	Ensino Superior Completo em pedagogia para educação infantil.
Psicólogo	20 01	1.515,76	Curso Superior em Psicologia e registro no conselho competente.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 10 de maio até às 23 horas e 59 minutos do dia 24 de maio de 2016, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br. (horário de Brasília).**

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **25/05/2016**.

2.2.2.1. O valor da Taxa de Inscrição constante deste edital são as seguintes:

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO EM R\$
Alfabetizado	40,00
Ensino Fundamental	50,00
Ensino Médio	60,00
Ensino Superior	120,00

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **25 de maio de 2016**, disponível no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

2.2.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia **25 de maio de 2016**, não serão aceitas;

2.2.6. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.7. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.8. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.9. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.10. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.11. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.12. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.12.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim, considerado faltoso nas demais opções.

2.2.13. Haverá devolução da importância paga a título de taxa de inscrição nos seguintes casos: pagamento realizado em duplicidade, a maior, fora do prazo, não realização, suspensão ou anulação do concurso público.

2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências devidamente comprovadas através de documentação no original e fotocópia autenticada em cartório, que comprove:

2.3.1. Cédula de Identidade comprovando a idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.3.2. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da lei (arts. 12 e 37, I, da CF/88);

2.3.3. Certidão de Casamento ou Nascimento;

2.3.4. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos (se for o caso);

2.3.5. Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 anos (se for o caso);

2.3.6. Cartão de Identificação do Contribuinte (CPF);

2.3.7. Cartão do PIS/PASEP;

2.3.8. Certidão de quitação eleitoral.

2.3.9. Título de Eleitor;

2.3.10. Certidão Negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca do domicílio dos últimos cinco anos, relativa à existência ou inexistência de ações cíveis e criminais (com trânsito em julgado);

2.3.11. Certidão Negativa de Débitos para com o município de Figueirópolis D'Oeste;

2.3.12. Atestado de Saúde Física e Mental (pré-admissional) expedido pela Junta Médica Oficial do Município, bem como, apresentar os seguintes exames:

a) Hemograma Completo;

b) VDRL;

c) RX Coluna Lombar; e

d) RX Tórax.

2.3.13. 01 (uma) foto 3x4, colorida e recente;

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

2.3.15. Certidão de Reservista (quando do sexo masculino);

2.3.16. Comprovante de Escolaridade, através de histórico escolar, diploma, conforme exigência do cargo ao qual concorre, devidamente registrado pelo MEC;

2.3.17. Declaração contendo endereço residencial;

2.3.18. Declaração de que não acumula ilegalmente cargo público ou que acumula cargos públicos nas hipóteses permitidas em lei;

2.3.19. Declaração de bens;

2.3.20. Declaração de disponibilidade para cumprimento da carga horária do cargo em que exercerá sua função.

2.3.21. CPF do pai e da mãe.

2.4. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

3. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1. Ficarão isentos da taxa de inscrição os candidatos hipossuficientes e doadores regulares de sangue, na forma das Leis Estadual n°s 7.713/2002 e 8.795/2008.

3.1.2. Os candidatos com direito à isenção deverão observar os seguintes procedimentos no ato da inscrição:

3.1.3. O candidato com vencimento de até um salário mínimo deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; comprovante de renda se exerce atividade remunerada (holerite, contracheque ou declaração de autônomo, página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, bem como cópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e o valor de remuneração, assim como a folha subsequente em branco); declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que recebe até um salário mínimo.

3.1.4. O candidato desempregado deverá entregar fotocópia simples do RG; fotocópia simples do CPF; fotocópia da página de identificação da carteira de trabalho e Previdência Social – CTPS contendo número e série, fotocópia de todas as folhas de contrato de trabalho que identifiquem a data de admissão e demissão, assim como a folha subsequente em branco; e declaração de próprio punho (ou seja, escrita pelo próprio candidato) de que está desempregado.

3.1.5. A comprovação de doadores de sangue deverá ser feita por meio de documento comprobatório padronizado (Declaração de Regularidade) de sua condição de doador regular, expedido por Banco de Sangue, público ou privado (autorizado pelo Poder Público), em que faz a doação, constando no mínimo três doações no período de doze meses, anteriores à publicação deste edital.

3.1.6. O requerimento de isenção da taxa de inscrição (anexo III) deverá ser protocolado presencialmente no período entre **10 a 13/05/2016**, em envelope endereçado à Comissão Examinadora do Concurso Público, sede da Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste – MT, contendo cópia da documentação exigida deste edital.

3.1.7 A relação dos pedidos de isenção de pagamento de taxa de inscrição, contendo o número da inscrição, nome do candidato, cargo para o qual se inscreveu será publicada no dia **20 de maio 2016**, na página da empresa organizadora do certame **www.klconcursos.com.br**.

3.1.8 Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de pagamento de taxa de inscrição deferido poderão participar do presente certame, desde que efetuem, até o último dia das inscrições, o pagamento da taxa e sigam todas as demais determinações deste edital.

4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

4.1. As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

4.1.1. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5%(cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas portadoras de necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às pessoas portadoras de necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.1.3. Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

4.1.4. As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

4.1.5. As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: "CONCURSO PREFEITURA FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE - MT / LAUDO MÉDICO", à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda., localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia **25 de maio de 2016**, contendo:

a) Laudo médico original e expedido no prazo máximo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

4.1.6. Os candidatos que necessitarem de condição especial para realização da prova, deverão solicitá-la, por escrito, após a realização da sua inscrição, encaminhando via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: "CONCURSO PREFEITURA FIGUEIRÓPOLIS D'OESTE - MT / PROVA ESPECIAL", à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia **25 de maio de 2016**, devendo anexar ao pedido um atestado médico recente informando a espécie e o grau ou nível de deficiência da qual é portador.

4.1.7. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (ambliopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

4.1.9. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não PNE e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

4.1.10. O candidato PNE que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.1.11. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

5.1. O Concurso Público será de provas escritas objetivas, provas práticas e prova de títulos.

5.1.1. A duração da prova será de até 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.1.2. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

5.1.3. As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma (A, B, C e D). Cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta. Na prova escrita será atribuída pontuação 0,0 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

5.1.4. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

5.1.5. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

5.1.6. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

5.1.7. É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

5.1.8. Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

5.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta, na Folha de Respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada, mesmo que uma delas esteja correta.

5.1.10 - **A Folha de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.**

5.1.11 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, ainda que uma delas esteja correta.

Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

5.1.12. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

5.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas, bem como, o Caderno de Questões.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. Será divulgado no dia 03 de junho de 2016 a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o horário e local de realização das provas. A relação será afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste – MT, disponibilizada no site institucional www.figueiropolis.doeste.mt.gov.br e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

7.1. Para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde (todos), Agente de Combate a Endemias, Alimentador de Sistema APLIC, Analista Administrativo, Analista de Sistemas, Enfermeiro, Eletricista, Engenheiro Civil, Fiscal de Vigilância Sanitária, Médico Clínico Geral e Psicólogo**, a avaliação constará de prova escrita objetiva, de caráter eliminatório. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0 pontos
Conhecimentos Específicos	12	4,0	48,0 pontos
Informática	03	4,0	12,0 pontos

Língua Portuguesa	05	4,0	20,0 pontos
-------------------	----	-----	-------------

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.2. Para os cargos de **Agente de Manutenção Urbana e Rural, Coveiro, Jardineiro e Monitor Escolar**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória). A prova escrita objetiva será composta por 20 (vinte) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	10	5,0	50,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7.3. Para o cargo de **Professor Pedagogia – Educação Infantil**, a avaliação constará de prova escrita objetiva e prova de títulos. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Conhecimentos Gerais	05	4,0	20,0 pontos
Conhecimentos Específicos	12	4,0	48,0 pontos
Informática	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	05	4,0	20,0 pontos

A classificação final será efetuada pela somatória dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova de títulos).

8. DA PROVA DE TÍTULOS

8.1. Os documentos relativos aos Títulos, para o cargo de **Professor Pedagogia – Educação Infantil**, deverão ser entregues, **EXCLUSIVAMENTE**, no dia da aplicação das provas, ao fiscal da sala de prova.

8.2. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso Público.

8.3. Os documentos comprobatórios dos Títulos deverão ser acondicionados em ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, cargo para o qual está concorrendo, bem como, o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA.

8.3.1. O candidato deverá numerar sequencialmente e rubricar cada documento apresentado.

8.3.2. Não serão analisados, sendo automaticamente desconsiderados, os envelopes que estiverem em desacordo com os itens 8.3. e 8.3.1. deste Edital.

8.3.3. Não deverão ser enviados documentos ORIGINAIS.

8.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos 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.

8.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser 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.

8.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

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

8.7. Não será aceito entrega ou substituições posteriores ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

8.8. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 20,0 (vinte) pontos.

8.9. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

8.10. Os Títulos não poderão ser contados cumulativamente, sendo pontuado o de maior grau.

8.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

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

8.13. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	COMPROVANTE
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	20,0	Cópia autenticada do diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso, acompanhado da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área do cargo pretendido.	15,0	
c) Pós Graduação Latu Sensu (especialização) relacionada à área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, concluída até a data de apresentação dos títulos. (poderão ser apresentados, no máximo, 02 cursos de pós-graduação latu sensu).	5,0	Cópia autenticada do Certificado ou Certidão de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de Declaração de conclusão de curso, esta deve vir acompanhada da cópia autenticada do respectivo Histórico Escolar.

9. DA DATA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

9.1. A Prova Escrita Objetiva para os cargos de que trata este Edital, será aplicada no **dia 12 de junho de 2016**, sendo que, o horário e o local serão divulgados quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

10. DAS NORMAS

10.1. As provas escritas objetivas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Especial do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

10.2. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

10.3. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

10.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso do Município, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

11. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

11.1. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;
- b) maior nota na prova de conhecimentos específicos, quando houver;
- c) maior nota na prova de língua portuguesa;
- d) maior nota na prova de conhecimentos gerais;
- e) maior nota na prova de matemática, quando houver;
- f) maior nota na prova de informática, quando houver; e
- g) o candidato que tiver maior número de filhos;

11.1.1. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

12. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

12.1. O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no **primeiro dia útil após a realização da referida prova**, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste – MT, disponibilizado no site institucional www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br.

13. DOS RECURSOS

13.1. Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a empresa KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- a) Inscrições indeferidas;
- b) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- c) Resultados das Provas, desde que se refira a erros de cálculo das notas.

13.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, no campo específico “**RECURSO**” com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número de inscrição;
- número do documento de identidade;
- função para o qual se inscreveu;
- a questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

13.3. Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração e os mesmos deverão conter indicação do número da questão, da prova e anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

13.4. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

13.5. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

13.6. O resultado dos recursos interpostos será divulgado no site www.klconcursos.com.br.

14. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 14.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.
- 14.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.
- 14.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.
- 14.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.
- 14.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

15. DO RESULTADO FINAL

16.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **24 de junho de 2016, a partir das 17h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Figueirópolis D'Oeste – MT, disponibilizado no site www.figueiropolisdoeste.mt.gov.br e no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klccconcursos.com.br.**

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1. A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 17.2. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.
- 17.3. O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 17.4 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 17.5. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 17.6. A validade do presente Concurso Público será de "2" (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Figueirópolis d'Oeste - MT.
- 17.7. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal.
- 17.8 - Ficam impedidos de participar do certame os sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública Ltda, ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 17.9. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal de Figueirópolis d'Oeste – MT e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 17.10. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Figueirópolis d'Oeste - MT, através da Comissão Especial de Concurso Público.
- 17.11. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Figueirópolis D'Oeste - MT, 06 de maio de 2016.

LINO CUPERTINO TEIXEIRA Prefeito Municipal

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS**LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO**

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo – flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo – numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais – orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal – Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos – figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento – significação das palavras – vícios de linguagem.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL - ALFABETIZADO

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

Números 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; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; 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; Expressões fracionárias - operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função loga-

rítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, cosseno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL - ALFABETIZADO

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

INFORMÁTICA – NÍVEL SUPERIOR - NÍVEL MÉDIO

Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS GERAIS

Tópicos relevantes de diversas áreas: geografia, história, política, cultura, economia, esportes, saúde, educação, sociedade e atualidades, tanto na esfera nacional quanto internacional. Aspectos Históricos e Geográficos do Estado de Mato Grosso e do município de Figueirópolis d'Oeste.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família - P.S.F; Aleitamento Materno; Calendário de Vacinação: criança, adulto e Gestante; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Cuidados com a alimentação; Manual completo: "Direitos sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais" - Ministério da Saúde; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Educação permanente; Entrevistas; Pesquisas e Coleta de dados; Estatuto do Idoso - Lei 10.741 de um de outubro de 2003; Estrutura Familiar, Relacionamento familiar; Lei 11.350 de 05/10/2006; Lei 8080/90, Lei 8.142/90; Meio ambiente; Noções de Hipertensão Arterial, Hanseníase, Diabetes e Tuberculose; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - P.A.C.S. ; Organização da demanda e Organização dos métodos e da rotina de trabalho; Portaria nº 44/GM, de três de janeiro de 2002 - Atividades do ACS á orientação às famílias e á comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas; Prevenção e Controle das DST/AIDS na comunidade; SUS - Princípios e diretrizes; Guia Completo: "Guia Prático do Programa Saúde da Família" - Ministério da Saúde; Trabalho em Equipe; Visitas Domiciliares; Como proceder em casos de doenças contagiosas; Planejamento local de atividades; Portaria MS/GM nº 2.488, de 21 de outubro de 2011.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Humanização nos atendimentos. Política Nacional de Humanização. Noções básicas sobre o SUS. Saúde pública e saneamento básico; Endemias e epidemias; Epidemiologia. Noções básicas das seguintes endemias: a) Dengue, b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose, e) Doença de chagas, f) Malária; Prevenção primária das endemias acima citadas; Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas; Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde; atribuições dos Agentes de Saúde. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos: fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

ALIMENTADOR DO SISTEMA APLICADO

Direito Administrativo: noções básicas. Processo administrativo: conceito, princípios constitucionais. Contrato administrativo: características, cláusulas exorbitantes. Execução e inexecução contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Modalidades. Lei 10.520/02 (Lei que institui o pregão). Lei nº 8.666/93 com as alterações posteriores e princípios constitucionais. Princípios fundamentais da administração pública; administração direta e indireta; tipos de contratos administrativos; revogação e anulação de atos administrativos; controle da administração pública; controle externo a cargo do tribunal de contas; poder de polícia; concessão, permissão, autorização para serviços públicos. Intervenção do Estado na propriedade privada: tombamento, servidão, desapropriação. Entidades, órgãos e agentes públicos: conceitos, classificação e competência. Competência administrativa: delegação e avocação. Estrutura da administração. Descentralização e desconcentração. Administração direta e indireta. Terceiro setor. Município: conceito. Competência do Município para sua organização. Autonomia municipal: política administrativa e financeira. Intervenção do Estado no Município. Prefeito Municipal: atribuições e competências. Servidores públicos. Cargo, emprego e função pública. Regime constitucional do servidor público: ingresso na carreira, remuneração, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, estabilidade, direitos e deveres. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). Processos administrativos de servidores públicos. Subsídio dos agentes políticos. Controle da Administração Pública (interno e externo). Lei nº. 101/2000 de Responsabilidade Fiscal; Lei 4320/64. Lei Orgânica Municipal. Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar 009/2006 (alterada pela LC 015/2011). RESOLUÇÃO NORMATIVA Nº 16/2008 (TCE-MT – atualizada pela Resolução 36/2012). **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre

slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Direito Administrativo: noções básicas. Processo administrativo: conceito, princípios constitucionais. Contrato administrativo: características, cláusulas exorbitantes. Execução e inexecução contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Modalidades. Licitações: conceito. Lei 10.520/02 (Lei que institui o pregão). Lei nº 8.666/93 com as alterações posteriores e princípios constitucionais. Princípios fundamentais da administração pública; administração direta e indireta; tipos de contratos administrativos; revogação e anulação de atos administrativos; controle da administração pública; controle externo a cargo do tribunal de contas; poder de polícia; concessão, permissão, autorização para serviços públicos. Intervenção do Estado na propriedade privada: tombamento, servidão, desapropriação. Entidades, órgãos e agentes públicos: conceitos, classificação e competência. Competência administrativa: delegação e avocação. Estrutura da administração. Descentralização e desconcentração. Administração direta e indireta. Terceiro setor. Município: conceito. Competência do Município para sua organização. Autonomia municipal: política administrativa e financeira. Intervenção do Estado no Município. Prefeito Municipal: atribuições e competências. Servidores públicos. Cargo, emprego e função pública. Regime constitucional do servidor público: ingresso na carreira, remuneração, direito de greve e associação sindical, acumulação de cargos, estabilidade, direitos e deveres. Responsabilidade do servidor público (política, administrativa, civil e penal). Processos administrativos de servidores públicos. Subsídio dos agentes públicos. Responsabilidade do Estado. A reparação do dano e a responsabilidade pessoal do agente público. Controle da Administração Pública (interno e externo). A Administração Pública em Juízo. Mandado de segurança, Lei de execuções fiscais. Lei nº. 101/2000 de Responsabilidade Fiscal; Lei 4320/64. Estatuto do Servidor Público Municipal (Lei Complementar 009/2006 (alterada pela LC 015/2011). Lei Orgânica Municipal.

ANALISTA DE SISTEMAS

Conceitos de sistemas de computação. Organização de Computadores. Sistemas de numeração e representação de dados. SISTEMAS OPERACIONAIS: conceitos básicos; sistemas de arquivos; gerenciamento de dispositivos. REDES DE COMPUTADORES: conceitos básicos; redes locais e de longa distância; Arquitetura OSI da ISO; TCP/IP; topologias; protocolos; segurança. Arquitetura distribuída: principais conceitos e componentes; Modelo cliente/servidor. Conceitos de Internet, Intranet, Extranet. ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS: análise e projeto estruturado de sistemas; modelagem funcional; modelagem dinâmica; modelagem de dados; Análise e projeto orientado a objetos. BANCO DE DADOS: conceitos básicos; administração de dados; sistemas de gerência de banco de dados (SGBD); arquitetura de banco de dados; Banco de dados relacionais. Modelagem de dados. Conceitos de Data Warehouse, estruturas e aplicações. ENGENHARIA DE SOFTWARE: princípios de engenharia de software; processos de software; engenharia de sistemas e da informação; gerenciamento de projetos de software. Gerenciamento de Projetos: conceitos básicos; planejamento, acompanhamento e controle.

ELETRICISTA

ELETRICIDADE BÁSICA - Corrente elétrica - Tensão elétrica - Leis de Ohm - Potência Elétrica - Efeito Joule - Circuitos em Corrente Contínua - Associação de Resistências - Introdução ao magnetismo - Introdução ao eletromagnetismo - Corrente Alternada - Potência em Corrente Alternada - Circuitos Trifásicos: Ligação Triângulo, Ligação Estrela. INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO E ILUMINAÇÃO PÚBLICA - Noções de leitura e interpretação de projetos de redes de distribuição/iluminação pública - Noções Medições elétricas - Megôhmetro, voltímetro, amperímetro, fasímetro, amperímetro alicate, terrômetro - Noções de construção de redes e linha de distribuição - Instalação e manutenção de iluminação pública (compreende serviços de instalação e troca de lâmpadas; instalação e troca de luminárias; instalação e troca de reatores; instalação, lançamento e tensionamento de cabos, etc.) SEGURANÇA NO TRABALHO - Noções de NR10 básica e complementar - Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. NORMAS TÉCNICAS – ILUMINAÇÃO PÚBLICA - Normas da ABNT.

ENFERMEIRO

Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vítimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional.

ENGENHEIRO CIVIL

Projeto e Execução de Obras Civis: locação de obra; sondagens; instalações provisórias; canteiro de obras; depósito e armazenamento de materiais; fundações profundas; fundações superficiais; escavações; escoramento; movimento de terras; elementos estruturais; estruturas em concreto armado; estruturas especiais; alvenaria estrutural; formas; armação; concreto; argamassas; alvenarias; esquadrias; ferragens; revestimentos; coberturas; pisos e pavimentações; rodapés, soleiras e peitoris; impermeabilização; pintura; equipamentos e ferramentas. Materiais de Construção Civil: aglomerantes: gesso, cal, cimento Portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes; ensaios e controles tecnológicos. Mecânica dos Solos: origem e formação dos solos; índices físicos; caracterização de solos; propriedades dos solos arenosos e argilosos; pressões nos solos; prospecção geotécnica; permeabilidade dos solos; compactação dos solos; terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos Materiais: tensões normais e tangenciais; deformações; teoria da elasticidade; análise de tensões; tensões principais; equilíbrio de tensões; compatibilidade de deformações; relações

tensão x deformação - Lei de Hooke; Círculo de Mohr; tração e compressão; flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise Estrutural: esforços seccionais - esforço normal, esforço cortante e momento fletor; relação entre esforços; apoios e vínculos; diagramas de esforços; estudo das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas gerber, quadros). Dimensionamento do Concreto Armado: características mecânicas e reológicas do concreto; tipos de aços para concreto armado; fabricação do aço; características mecânicas do aço; concreto armado - fundamentos; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; detalhamento de armação em concreto armado. Instalações Prediais: instalações elétricas; instalações hidráulicas; instalações de esgoto; instalações de telefone e instalações especiais. Estruturas de Aço. Estruturas de Madeira. Lei 8.666/93 e suas alterações. Topografia: conceitos fundamentais; levantamentos planimétricos e altimétricos; medições de ângulos e distâncias; escalas; instrumentos topográficos; cálculo de áreas e volumes; representações (desenho topográfico); nivelamento; curvas de nível. Engenharia de custos: planejamento de obras; cronogramas; orçamentos (levantamento de quantidades, custos unitários, diretos e indiretos, planilhas); análise de custos; acompanhamento e controle de custos e serviços; medições de serviços. Segurança e higiene no trabalho: segurança na construção civil; proteção coletiva e individual; ergonomia; riscos ambientais (químicos, físicos, biológicos, mecânicos); riscos em eletricidade, em transporte e em movimentação de materiais. Representação e interpretação de projetos: arquitetura; instalações; fundações; estruturas. Ética e legislação profissional.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Lei 8080/90. Lei 8142/90. Endemias e epidemias; Epidemiologia. Noções básicas das seguintes endemias: a) Dengue, b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose, e) Doença de chagas; Prevenção primária das endemias acima citadas; Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas; Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas. Noções sobre Saneamento; Combate à poluição; Saneamento do meio; Saúde Pública: Conceito. Objetivos. Epidemiologia geral: processo de saúde/doença. Frequência e distribuição das principais doenças na população brasileira. Medidas gerais de profilaxia, controle, eliminação e erradicação das doenças. Vigilância Sanitária: Conceitos. Áreas de Abrangência. Instrumentos de ação de Vigilância Sanitária. Fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. Manipulação dos alimentos, embalagens e rotulagens, armazenamento e transporte do produto final. Abastecimento de água potável, destino dos resíduos e controle de pragas. Higienização e limpeza de máquinas e equipamentos. Lixo: separação, reciclagem, destino; RDC 216/04 da ANVISA; Portaria 326/97 da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde. Processo Saúde-Doença. Coeficientes avaliadores de saúde. Epidemiologia descritiva e metodologia epidemiológica. Endemia e epidemia. Sistema de Vigilância Epidemiológica e sua ação no controle de doenças. Doenças transmissíveis e modos de transmissão Saúde materno-infantil. Programas de imunização. Eficácia de vacinas. Saneamento do meio ambiente. Saúde e Nutrição. Biossegurança. Vigilância sanitária Sistema único de saúde. Atribuições da Vigilância Sanitária. Conceito: área de abrangência, instrumento de Atuação, o poder de polícia, emissão de autos e documentos legais, fiscalização e inspeção sanitária. Vistorias. Doenças Transmissíveis por alimentos; Noções sobre Intoxicação por Agrotóxicos; Alimento: manipulação, armazenamento e transporte; saúde do trabalhador; normas federais constituição brasileira de 1988; Legislação Federal, Estadual e municipal referentes a Vigilância Sanitária.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pancreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Anatomia, Atendimento e Intervenções em Acidentes com Múltiplas Vítimas e Catástrofes, Urgência Clínica Adulto e Infantil, Urgências Obstétricas, Urgências Psiquiátricas, Intervenção nas Doenças Respiratórias, Metabólicas e Circulatórias, Linguagem de Rádio, Radiocomunicação; Manuseio de Aparelhos de Informática, Manuseio de Respirador Artificial, Desfibrilador, Monitor Cardíaco, Intervenções em todos os tipos de traumas. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90.

PROFESSOR DE PEDAGOGIA – EDUCAÇÃO INFANTIL

Fundamentos da educação. Bases legais da educação nacional: Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente, Constituição da República, LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. Função sociocultural da escola. Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores. Gestão educacional decorrente da concepção do projeto político-pedagógico. Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. Currículo e construção do conhecimento. Processo de ensino-aprendizagem. Relação professor/aluno. Bases psicológicas da aprendizagem.

PSICÓLOGO

PSICOLOGIA GERAL: Aprendizagem, cognição, consciência, emoção memória, motivação, pensamento e linguagem. PSICODIAGNÓSTICO: Conceituação e objetivos; entrevista inicial e de devolução; testes psicológicos. PSICOPATOLOGIA: Neuroses e psicose; distúrbios psicossomáticos. ENTREVISTA: enquadramento, estágios e encerramento. A entrevista com a criança. SAÚDE PÚBLICA E SAÚDE MENTAL: Conceito de saúde e doença; medida das doenças - morbidade e mortalidade; conceito de anormal, normal e causa; saúde mental e medicina preventiva. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL. Principais aspectos das teorias de Vygotsky e Piaget. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal 8069/90). CID – 10; DSM IV. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2016, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

NOME:	
CARGO PRETENDIDO:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CEP:

CIDADE/UF:	TELEFONE:
CPF:	RG:
CTPS / SÉRIE	DATA EXPEDIÇÃO:
E-mail:	

OBSERVAÇÃO:

Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem renda mensal igual ou inferior a um salário mínimo, seja qual for o motivo alegado. Somente o preenchimento da solicitação de isenção não implica na efetivação da inscrição.

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA E/OU DOADOR REGULAR DE SANGUE

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresto condição de Hipossuficiência Financeira e doador regular de Sangue que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2016 da Prefeitura Municipal de Figueirópolis d'Oeste Estado de Mato Grosso, em especial quanto às disposições do item 3 deste Edital. Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão Examinadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Figueirópolis d'Oeste / MT, ____ de _____ de 2016.

Assinatura Candidato

PROTOCOLO

Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público
 Deferido
 Indeferido

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**AGENTE DE MANUTENÇÃO URBANA E RURAL**

Efetuar trabalhos de alvenaria, assentando pedras, blocos, tijolos de argila ou concreto para execução de obras.

Executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas.

Executar serviços de pintura, para reparo e manutenção dos prédios e equipamentos públicos.

Realizar trabalhos gerais de carpintaria em uma oficina ou canteiro de obras, construindo, cortando, armando, instalando e reparando peças, instalações, móveis e utensílios de madeira.

Montar e assentar portas e esquadrias.

Montar fôrmas para alvenaria, instalar tapumes; fazer painéis de fôrma usando pregos e distribuir cavaletes para viga conforme projeto.

Montar andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira ou metálica.

Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições de uso.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;

Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;

Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;

Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; e

Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor do município.

ALIMENTADOR DE SISTEMA APLIC

Gerar Banco de Dados do Sistema de Compras;

Gerar banco de dados do Sistema de Patrimônio;

Gerar banco de dados do Sistema de Frotas;

Gerar banco de dados do Sistema Contábil;

Gerar, diariamente, banco de dados de das licitações (arquivos tempestivos);

Gerar mensalmente o relatório de empenho da folha de pagamento, no sistema da Folha;

Relacionar mensalmente os empenhos, por órgão e unidade no campo movimento/folha de pagamento;

Gerar banco de dados das informações tempestivas referentes aos editais e contratos emitidos;

Sistematizar, conforme os padrões determinados pelo TCE - MT, todas as informações recebidas/geradas das Unidades Executoras, zelando para o cumprimento do cronograma de envio dos arquivos periódicos e tempestivos;

Informar por escrito ao gestor, conforme as inconsistências verificadas nos bancos de dados recebidos/importados;

Cobrar oficialmente os atrasos verificados no recebimento das informações, sob aviso ao Controle Interno Municipal;

Manter em separado, arquivo de toda correspondência enviada e recebida deste setor com os demais órgãos; Enviar ao TCE - MT os arquivos Periódicos e Tempestivos, conforme cronograma estabelecido em normativos; Desempenhar outras tarefas relacionadas ao Sistema APLIC;

Orientar todos os setores e departamentos sobre a importância da prestação correta das informações manuseadas por cada unidade administrativa.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

Planejar as atividades técnicas e de gestão nas áreas de compras públicas, recursos humanos ou tributária.

Suas atividades compreendem as seguintes atividades dependendo da lotação do servidor:

Executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos, documentos e processos.

Elaborar minutas de contratos e ajustes em geral

Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, mediante a elaboração de editais e outras tarefas correlatas.

Sugerir métodos e processo de trabalho para simplificação, recebimento, classificação registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processo e papéis em geral.

Elaborar e implementar planos, projetos, programas e processo de avaliação na área de Administração de Pessoal;

Desenvolver programas de treinamento.

Interagir com as áreas competentes nos programas de medicina e segurança do trabalho.

Implementar planos e programas na área de Administração de materiais: compras, almoxarifado e controle de estoques.

Participar na fiscalização e controle da execução tributária, bem como na atualização dos procedimentos de lançamento e cobrança fiscal.

Estudar e analisar os programas e projetos tributários, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;

Colaborar na elaboração dos subsídios para as diretrizes e políticas governamentais;

Estudar e acompanhar a organização de novos quadros de servidores.

Realizar estudos e pesquisas sobre a criação, alteração, extinção, supressão, lotação e relotação de cargos e funções.

Estudar e propor normas para a administração de pessoal.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

ANALISTA DE SISTEMAS

Realizar ou participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas.

Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas.

Analisar logicamente as informações coletadas, estabelecendo o fluxo e os procedimentos necessários à transformação dos dados de entrada nas informações requeridas pelo usuário, de maneira eficiente, segura e de acordo com os objetivos estabelecidos para o sistema de software e hardware.

Desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação.

Supervisionar as atividades dos técnicos em informática.

Participar da administração de base de dados.

Prestar assistência e suporte em questões de informática.

COVEIRO

Executar abertura de sepulturas dentro das normas de higiene e saúde pública. Proceder à inumação de cadáveres. Providenciar a exumação de cadáveres, em atendimento a mandado judicial ou ação policial em articulação com a polícia técnica. Executar trabalhos de conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios. Efetuar a conservação de jardins, canteiros, vasos, floreiras e outros.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho, e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução da ocorrência de acidentes e para a administração e gerenciamento dos riscos.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

ELETRICISTA

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 de eletrodutos.

Efetuar manutenção da rede telefônica, instalando e consertando aparelhos para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos.

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.

Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços.

Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Transportar peças, materiais, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ENFERMEIRO

Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças, reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção do ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem.

Zelar pela provisão e manutenção adequada de enfermagem ao paciente.

Programar e coordenar todas as atividades de enfermagem que visam o bem estar do paciente.

Aplicar tratamentos prescritos, bem como participar de programas voltados à saúde pública.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

ENGENHEIRO CIVIL

Executar ou supervisionar todos os trabalhos afetos à engenharia civil, dando o respectivo parecer técnico.

Dirigir ou fiscalizar a construção de sistemas de vias urbanas e estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação; saneamento urbano e rural; prédios públicos e demais construções e reformas.

Estudar, projetar e elaborar avaliações de vistoria com os devidos laudos.

Elaborar projetos complementares, elétrico, hidráulico, e outros.

Fiscalizar a execução de obras por terceiros, sempre que designado.

Aprovar medições de obras executadas por terceiros, bem como anotar em relatório todas as ocorrências.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Visitar periodicamente estabelecimentos de comércio.

Fiscalizar condições de higiene em estabelecimentos comerciais e industriais.

Orientar e determinar ações para pronta solução de irregularidades;

providenciar a retirada de produtos que apresentam condições impróprias ao consumo.

Vistoriar boxes e bancas de vendas de produtos alimentícios.

Emitir autos de infração/intimação de acordo com as irregularidades encontradas.

Prestar apoio técnico às Unidades de Saúde.

Atender as solicitações e denúncias quanto às ações de vigilância sanitária.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

JARDINEIRO

Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais.

Efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento das mesmas.

Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas no canteiro, para obter a germinação e o enraizamento.

Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para manter a estética dos locais.

Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela Segurança do Trabalho e pela adequada utilização dos Equipamentos de Proteção Individual - EPIs durante o seu turno de trabalho, contribuindo para a redução de riscos e ocorrência de acidentes.

Executar outras atividades afins à sua Unidade Funcional, a partir das demandas e necessidades internas e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Atender diversas consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos.

Examinar servidores públicos municipais para fins de controle no ingresso; licença e aposentadoria.

Preencher e assinar laudos de exames e verificação, prescrever medicamentos e tratamentos; fazer diagnóstico e recomendar a terapia indicada para o caso.

Prescrever dietas diferenciadas, afastamento das atividades rotineiras, exercícios físicos e prescrever exames laboratoriais.

Em caso de necessidade, encaminhar os pacientes a médicos especialistas.

Preencher o prontuário médico.

Auxiliar na elaboração de programas de saúde preventiva e campanhas de saúde.

Executar outras atividades afins à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata.

MONITOR ESCOLAR

Acompanhar a professora nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças;

Auxiliar a professora nas providências, controle e guarda do material pedagógico;

Auxiliar a professora e responsabilizar-se, na ausência da mesma, pelos objetos individuais da criança. Com atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos;

Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal;

Auxiliar, sempre que necessário, as crianças nas refeições;

Auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças da Creche;

Fazer trocas de fraldas;

Auxiliar em passeios e idas ao Parque;

Cuidar de todas as necessidades das crianças da creche;

Dar banho e troca de vestuário das crianças da creche;

Auxiliar no recreio e intervalos a orientação das crianças, objetivando sua segurança;

Organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo;

Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou o transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem estar de todos;

Responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças;

Participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar;

Cumprir os horários de chegada e saída estabelecidos pela Unidade Escolar;

Comparecer a reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de educação, e ou Direção Escolar;

Manter conduta, dentro e fora do estabelecimento de ensino, compatível com a função;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

PROFESSOR PEDAGOGIA – EDUCAÇÃO INFANTIL

Realizar atividades recreativas, psicomotoras e trabalhos pedagógicos, desenhos livres e dirigidos, jogos, brincadeiras, recortes e colagens;

Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada;

Cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene corporal e do ambiente;

Observar o desenvolvimento das crianças durante as atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subsequentes;

Administrar medicamentos conforme prescrição médica, quando necessário, desde que solicitado pelos pais e/ou responsáveis;

Zelar pela segurança das crianças na Unidade Educacional;

Cuidar e organizar diariamente o ambiente e os materiais utilizados no desenvolvimento das atividades;

Participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal;

Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação;

Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;

Desenvolver a regência efetiva;

Controlar e avaliar o rendimento escolar;

Executar tarefa de recuperação de alunos;

Participar de reunião de trabalho;

Desenvolver pesquisa educacional;

Buscar Formação Continuada no sentido de focar a perspectiva da ação reflexiva e investigativa;

Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente;

Cumprir a hora-atividade de acordo com o projeto individual docente aprovado pela Direção Escolar e/ou Coordenação Pedagógica, em conformidade com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, dentro do horário de expediente da escola;

PSICÓLOGO

Desempenhar atividades relacionadas ao acompanhamento de avaliação de desempenho de pessoal, atuando em equipes multiprofissionais e aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.

Atender os munícipes quando houver expressa indicação de profissionais habilitados, tais como médicos e professores, promovendo a devida terapia com o objeto de amenizar ou solucionar os problemas vivenciados, Promover atividades de orientação a população necessitada quanto a aspectos psicossociais.

Executar outras atividades afins a sua unidade funcional, a partir das necessidades e demanda da área e de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata

PREFEITURA MUNICIPAL DE GLÓRIA D'OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2016

A Prefeitura Municipal de Glória D'Oeste – MT, através de seu Pregoeiro, nomeado pelo Decreto Municipal Nº 588/2014, torna público que estará realizando licitação na Modalidade Pregão Presencial, regido pela Lei 10.520/02 e Subsidiado pela Lei 8.666/93. Objeto: Registro de preços para futura e eventual Aquisição de 01 (um) Ônibus usado tipo rodoviário. Início da Sessão: Dia 20/05/2016, às 9 (nove) horas, na sala de licitações desta Prefeitura. O Edital poderá ser adquirido pelo email: prefeitura_gloria@hotmail.com ou no paço municipal no horário de 07h às 13h. Maiores informações pelo telefone (65) 3275-1179.

Glória D'Oeste – MT, 06 de Maio de 2016

LUIZ ANTONIO DE SOUZA COSTA

Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANTÁ DO NORTE

LICITAÇÃO AVISO DE RETIFICAÇÃO E REABERTURA DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 056/2015.

O Município de Guarantã do Norte representado pela Prefeitura Municipal, através do Pregoeiro o Sr. Luis Gustavo Zandarim Soares, torna Público para conhecimento dos interessados, a retificação e reabertura de licitação na modalidade **Pregão Presencial nº 056/2015**, cujo objeto é Contratação de empresa especializada no fornecimento de Equipamento e Material Permanente Hospitalar, para o Hospital Municipal Nossa Senhora do Rosário, conforme proposta de aquisição da Emenda Parlamentar nº 13817. 611000/1140-01, onde ocorrerá na sala de licitações, com abertura prevista para o dia **23/05/2016 às 08h**. O edital se encontra disponível, através do site municipal www.guarantadonorte.mt.gov.br, por email licitacaogta@gmail.com ou telefone (66) 3552-5135. Guarantã do Norte/MT. 06 de Maio de 2016. **Luis Gustavo Zandarim Soares - Pregoeiro.**

LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2016

O Município de Guarantã do Norte/MT, representado pela Prefeitura Municipal, através da Pregoeira a Sr.ª Mirian Da Silva Mello, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará a Licitação na Modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº036/2016**, cujo objeto é; **Contratação de Em-**

presa de Prestação de Serviço de Limpeza e Manutenção de Áreas Vegetadas, praças, canteiros centrais das avenidas e ruas, área verde, varredura nos bairros da área urbana do município, tendo como objetivo a remoção dos entulhos, coleta de copos plásticos, garrafas, potes, latas, tambores e demais objetos que possam vir a servir de criadouro para o desenvolvimento do mosquito Aedes Aegypti, haja vista que seus ovos possuem uma alta resistência ao período de estiagem, no aguardo do período chuvoso para eclodirem. Todas informações complementares, sobre a necessidade da referida contratação, se encontram no presente Edital, termo de referência (anexo I) e todos os demais anexos que o integram e complementam. A abertura do certame está prevista para o dia **20/05/2016 às 08h00min (horário de Mato Grosso)**, na sala de licitações/reuniões, localizada na Prefeitura Municipal, com sede na rua das oliveiras, 135, Bairro Jardim Vitória. O edital, termo de referência (anexo I) e todos os anexos que o integram e complementam, se encontram disponíveis no endereço eletrônico www.guarantadonorte.mt.gov.br podendo alternativamente, ser adquirido via solicitação por e-mail; licitacaogta@gmail.com ou quanto esclarecimentos (dúvidas), ligar no telefone (66) 3552-5135/(66) 9292-1918.

Guarantã Do Norte/MT, 06 de Maio de 2016.

MIRIAN DA SILVA MELLO

PREGOEIRA

LICITAÇÃO AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/ 2016 REGISTRO DE PREÇOS

O Município de Guarantã do Norte representado pela Prefeitura Municipal, através da Pregoeira a senhora **Silvana de Lourdes Pereto**, torna Público para conhecimento dos interessados, que a licitação na modalidade Pregão Presencial nº 025/2016, que realizou sua reabertura no dia 05/05/2016 cujo objeto é **REGISTRO DE PREÇOS** para futura e eventual contratação de empresa para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE PEÇAS PARA BICICLETAS**, visando atender as necessidades da Administração Municipal, conforme especificações detalhadas e constantes no Termo de Referência (**Anexo I**), não houve nenhum interessado em participar do evento, ocasionando uma licitação **DESERTA**. O processo Administrativo referente à licitação acima, encontra-se a disposição dos interessados na sala licitações da referida Prefeitura, localizada na Rua das Oliveiras, nº 135, Bairro Jardim Vitória, neste município de Guarantã do Norte/MT, de segunda à sexta-feira no horário de atendimento ao público.

Guarantã do Norte/MT, 05 de Maio de 2016.