



Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE

NOVA LACERDA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2023

O Prefeito Municipal de Nova Lacerda - MT, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, bem como o contido nas Leis Municipais, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, pelo Regime Estatutário, 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, com a supervisão dos membros nomeados nos termos do Decreto nº 008/2023 de 26 de janeiro de 2023.

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. A descrição dos cargos encontra-se no Anexo III deste Edital.

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.klcconcursos.com.br.

NOMENCLATURA, CARGA HORÁRIA, VAGAS, VENCIMENTOS, TAXA DE INSCRIÇÃO E REQUISITOS

Nomenclatura	Vagas	C/H	Venc. (R\$)	Requisitos Especiais
Agente de Serviços Braçais	CR	40	1.486,73	Ensino Fundamental completo.
Analista Administrativo	CR	40	2.520,09	Ensino Superior Completo.
Analista de Convênios e Prestação de Contas	CR	40	3.176,10	Curso superior concluído nas áreas de Administração ou Ciências Contábeis
Auditor Público Interno	01	40	4.489,35	Curso Superior concluído em Direito ou Ciências Contábeis ou Administração de Empresas.
Coveiro	CR	40	1.486,73	Ensino Fundamental incompleto
Educador Físico	01	40	2.286,39	Curso Superior em Educação Física e Registro no Conselho Competente.
Monitor de Aluno	CR	40	1.486,73	Ensino Médio completo.
Monitor de Creche	CR	40	1.486,73	Ensino Médio completo.
Motorista Nível II	CR	40	2.088,84	Ensino Fundamental incompleto + CNH categoria "D" ou "E".
Nutricionista	CR	40	3.121,09	Curso Superior em Nutrição e registro no conselho.
Ouvidor Municipal	01	40	1.669,07	Ensino Médio completo.
Procurador	01	20	4.903,21	Curso Superior em Direito e registro no OAB.
Psicólogo	CR	40	6.242,37	Curso Superior em Psicologia e registro no conselho
Recepcionista	CR	40	1.486,73	Ensino médio completo.





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE
NOVA LACERDA

Técnico em Enfermagem	CR	40	2.821,83	Ensino Médio + Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe
Técnico em Laboratório	CR	40	2.037,70	Ensino Médio + Técnico em Análises Clínicas e Registro no Conselho de Classe

VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO - R\$

NÍVEL SUPERIOR	ENSINO MÉDIO	ENSINO FUNDAMENTAL
110,00	70,00	50,00

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 02 de maio até às 23 horas e 59 minutos do dia 16 de maio de 2023**, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.

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, selecionar o cargo pretendido, 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 **17 de maio de 2023**.

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **17 de maio de 2023**, disponível no menu do candidato do 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 **17 de maio de 2023**, não serão aceitas;

2.2.6. A Prefeitura Municipal de Nova Lacerda e a empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública não se responsabilizam 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 completo 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.

2.2.12.1 Os candidatos poderão realizar somente uma prova para determinado cargo, por período.

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





Estado de Mato Grosso

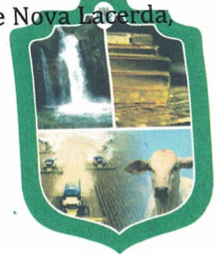
PREFEITURA MUNICIPAL DE

NOVA LACERDA

- 2.2.14. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, depósito, 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:
- 2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.
- 2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.
- 2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou Certidão de Quitação Eleitoral (podendo ser obtida via internet no sítio do TSE).
- 2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.
- 2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.
- 2.3.6. Não estar em gozo de benefícios junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.8. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 2.3.8.1. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do Trabalho, contratado pela Prefeitura Municipal de Nova Lacerda-MT, para avaliação dos exames complementares previstos no Item 2.3.8.2, além da realização do Exame Admissional.
- 2.3.8.2. A avaliação a ser realizada por Médico do Trabalho prevista no Item nº 2.3.8, para realização do Exame Admissional, poderá eventualmente ser realizado em outro município, sendo o traslado às custas e responsabilidade do candidato.
- 2.3.8.3 Para a realização do Exame Admissional o candidato deverá apresentar também resultado dos seguintes exames complementares que ficaram anexados no atestado admissional, realizados às suas expensas:
- hemograma com contagem de plaquetas;
 - urina rotina;
 - glicemia de jejum;
 - TSH;
 - creatinina;
 - ureia;
 - Anti-HBS quantitativo;
 - radiografia lombo sacro, tórax e cervical com laudo;
 - eletrocardiograma (ECG), com laudo;
 - FAN (Fator Antinuclear);
 - VDRL;
 - Atestado de Sanidade Mental emitido pelo psiquiatra;
- 2.3.9. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos.
- 2.3.10. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.
- 2.3.11. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da contratação, de acordo com a legislação em vigor.
- 2.3.12. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;
- 2.3.13 Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.
- 2.3.14 Não registrar antecedentes criminais ou estar respondendo pelos crimes contra: o Patrimônio, Administração, Fé Pública, os costumes e os previstos na Lei nº 11.343 de 23/08/2006 (trafego de entorpecentes), comprovado através de Certidão Civil e Criminal.
- 2.3.15. Apresentar declaração de bens.

3. DO PEDIDO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E DO RESULTADO DA ANÁLISE

3.1. Os candidatos que atenderem as condições estabelecidas no Decreto Federal nº 6.593/2008, poderão solicitar isenção da taxa de inscrição à Comissão Especial, no período de **02 e 03 de maio de 2023**, através do preenchimento da Ficha de Solicitação de Isenção (Anexo II deste Edital) que será disponibilizada no site www.klconcursos.com.br. Essa ficha preenchida e impressa, em duas vias, deverá ser entregue e protocolada na sede da Prefeitura Municipal de Nova Lacerda.





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE

NOVA LACERDA

localizada na Rua 16 de Julho, nº 815, centro, no horário compreendido entre as 07h:15min às 10h:45min e 13h:15min às 16h:45min.

3.1.1. Poderá solicitar a isenção de taxa de inscrição o candidato que:

I - estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007; e

II - for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 11.016/2022.

3.1.2. O pedido de isenção deverá ser solicitado mediante requerimento do candidato, contendo:

I - indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico; e

II - declaração de que atende à condição estabelecida no inciso II do item 3.1.1.

3.1.3. A não apresentação dos documentos de que tratam os incisos I e II do item 3.1.2 ou a apresentação dos documentos fora dos padrões e forma solicitada, implicará no indeferimento do pedido de isenção.

3.1.4. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no dia **10 de maio de 2023**, pelo site www.klconcursos.com.br.

3.1.5. Os candidatos com isenção concedida terão a inscrição automaticamente efetivada. Os candidatos que tiverem indeferida sua solicitação de inscrição, deverão providenciar no site a impressão do boleto para pagamento dentro do prazo estipulado.

4. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

4.1. As Pessoas com Deficiência - PcD 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 sua deficiência.

4.1.1. Fica reservado às Pessoas com Deficiência 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 com 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 com necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

4.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às PcD, 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 com Deficiência, 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 com Deficiência, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via e-mail - klconsultoria@gmail.com -, até o dia **16/05/2023**, os seguintes documentos:

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 encaminhar a solicitação de "condição especial", via e-mail - klconsultoria@gmail.com -, até o dia **16/05/2023**, 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 PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

4.1.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) 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 PcD e não terão prova especialmente preparada, sejam quais forem os motivos alegados.





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE

NOVA LACERDA

4.1.10. As Pessoas com Deficiência que não realizarem a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderão 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 das PcD, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. A relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas está prevista para ser divulgada no dia **24 de maio de 2023**, bem como o horário e local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura Municipal de Nova Lacerda - MT e divulgada no endereço eletrônico www.klccursos.com.br.

5.2. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

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

6.1.1. A duração da prova objetiva será de até 3h00min (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

6.1.2. 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;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto e dentro do prazo de validade);
- Passaporte (dentro do prazo de validade).

6.1.3. 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.

6.1.4. 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.

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

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

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

6.1.8. 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 presente edital e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

6.1.9. As respostas deverão ser assinaladas, pelo candidato, com caneta de tinta azul ou preta transparente, 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.

6.1.10. 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.





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE

NOVA LACERDA

- 6.1.11. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.
- 6.1.12. Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala.
- 6.1.13. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, depois de transcorrido no mínimo 1h00min do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala a respectiva folha de respostas.

7. DAS NORMAS

- 7.1. 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.
- 7.2. 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.
- 7.3. Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 7.3.1. Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 7.4. Não será permitido o uso dos sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. A exclusivo critério da Coordenação do local, poderá ser permitido, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.
- 7.5. A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
- 7.6. Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 7.7. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação Concurso Público.

8. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

- 8.1. Para os cargos de **Analista Administrativo, Analista de Convênios e Prestação de Contas, Auditor Público Interno, Educador Físico, Nutricionista, Procurador e Psicólogo, Técnico em Enfermagem e Técnico em Laboratório** a avaliação constará de prova escrita objetiva. 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 Específicos	15	4,0	60,0 pontos
Conhecimentos Gerais	03	4,0	12,0 pontos
Língua Portuguesa	07	4,0	28,0 pontos

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





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE

NOVA LACERDA

8.2. Para os cargos de **Monitor de Aluno, Monitor de Creche, Ouvidor Municipal e Recepcionista** 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
Conhecimentos Gerais	03	5,0	15,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	07	5,0	35,0 pontos

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

8.3. Para os cargos de **Coveiro e Motorista nível II**, a avaliação constará de prova escrita objetiva prova prática (ambas de caráter eliminatório). 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
Conhecimentos Gerais	03	5,0	15,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	07	5,0	35,0 pontos

8.3.1. A nota final será calculada através da média aritmética dos pontos obtidos por cada candidato nas duas provas (prova escrita e prova prática). A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

8.4. Para o cargo de **Agente de Serviços Braçais**, a avaliação constará de prova escrita objetiva. 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
Conhecimentos Gerais	03	5,0	15,0 pontos
Língua Portuguesa	10	5,0	50,0 pontos
Matemática	07	5,0	35,0 pontos

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

9. DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

9.1. A **Prova Escrita Objetiva** está prevista para o dia **18 de junho de 2023, com início às 08h00min (horário local)**.

9.1.1. O local de realização da prova escrita objetiva será divulgado quando da publicação do Edital de Homologação das Inscrições, previsto para o dia **24 de maio de 2023**.

9.2. **EXCEPCIONALMENTE**, dependendo do número de candidatos inscritos a data e horários previstos no item 9.1. poderão ser alterados.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

10.1. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

10.1.1. Será considerado aprovado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

10.1.2. O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE

NOVA LACERDA

- 10.1.3. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.
- 10.1.4. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

11. DA PROVA PRÁTICA

- 11.1. A prova prática está prevista para o dia **18 de junho de 2023 (no período da tarde)**, podendo ser alterada para o dia **02 de julho (dependendo da quantidade de candidatos inscritos)**
- 11.1.1. A confirmação do horário e local de realização da prova prática será no dia **24 de maio de 2023**.
- 11.1.2. Caso a prova prática seja realizada no dia **18 de junho de 2023** serão convocados para a Prova Prática todos os candidatos inscritos, desde que tenham realizado a Prova escrita objetiva.
- 11.1.2. Caso seja realizada em outra data somente farão a prova prática:
- 11.1.2.1. **Coveiro** - os **05 (cinco)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 11.1.2.2. **Motorista Nível II** - os **20 (vinte)** primeiros classificados na Prova Escrita, em ordem decrescente de classificação, começando pela maior nota da lista geral de classificados na Prova Escrita;
- 11.2. Em caso de empate será aplicado o seguinte critério:
- a) que tiver mais idade considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento;
- 11.3. Os candidatos classificados na prova escrita que não forem convocados para a prova prática, estarão automaticamente eliminados do concurso público.

12. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 12.1. A prova prática para o cargo de **Coveiro** será realizada conforme o que está estabelecido abaixo e de acordo com o caso apresentado pelo examinador técnico da área.

ITEM A SER AVALIADO	PONTUAÇÃO PREVISTA
1) Realização de tarefas a serem selecionadas de acordo com o Instrutor.	100,0
TOTAL	100,0

- 12.1.1. A prova prática será valorada da seguinte forma: a nota será atribuída proporcionalmente ao desempenho do candidato em cada item e terá duração máxima de 30 (trinta) minutos.
- 12.1.2. O candidato que não realizar a tarefa solicitada no prazo acima estipulado estará automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 12.1.3. O menor tempo, desde que a prova seja realizada corretamente, servirá como parâmetro para calcular a nota dos demais participantes da referida Prova Prática.
- 12.2. A prova prática para o cargo de **Motorista nível II** constará em dirigir o veículo de forma adequada, partindo do local em que se encontram, sem cometer erros ou demonstrar insegurança que ofereça risco para si, para os avaliadores e para o equipamento, atendendo as 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.
- 12.2.1. 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 06 (seis 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.
- 12.2.2. No decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme quadro a seguir:

CATEGORIA DA FALTA	PONTOS A SEREM DESCONTADOS
Falta Grave	10,0
Falta Média	7,0
Falta Leve	5,0





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE

NOVA LACERDA

Obs: A tipificação das faltas acima mencionadas encontra-se discriminada nos incisos II, III e IV, Artigo 19 da Resolução 168/2004-CONTRAN.

12.2.3. 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.

12.2.4. Para realizar a prova prática os candidatos deverão apresentar, no mínimo, a carteira de habilitação **categoria "D"**, a qual deverá ter sido obtida ou renovada até a data da realização da Prova Prática, sem a qual não poderá realizar a prova:

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

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

12.2.7. O candidato que não conseguir ligar e movimentar o veículo em, no máximo, 01 (um) minuto, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

12.3. A Prova Prática terá caráter eliminatório e será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter 50,0 (cinquenta) pontos ou mais para ser considerado aprovado.

12.4. Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0,00 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

12.5. 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 KLC o qual será realizado de forma aleatória.

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, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra:

- Inscrições indeferidas;
- Gabarito Preliminar;
- Resultado Preliminar da Prova Escrita Objetiva e Prova de Títulos; e
- Resultado Preliminar da Prova Prática.

13.2. O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klcconcursos.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 e-mail, 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 afixado no site www.klcconcursos.com.br.





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE

NOVA LACERDA

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) 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;
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, se houver;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa, se houver;
- d) persistindo o empate, o mais velho, exceto os enquadrados na letra "a" deste artigo.

15. DIVULGAÇÃO DO GABARITO OFICIAL E DO RESULTADO PRELIMINAR

15.1. Previsto para ser divulgado no dia **27 de junho de 2023**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Nova Lacerda - MT, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Nova Lacerda - MT.

16. DO RESULTADO FINAL

16.1. O resultado final está previsto para ser divulgado no dia **05 de julho de 2023**, a partir das 17h00min, através de Edital afixado no Mural da Prefeitura Municipal de Nova Lacerda - MT, disponibilizado no site da empresa responsável pela organização do Concurso Público www.klconcursos.com.br, bem como no site da Prefeitura Municipal de Nova Lacerda - MT.

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 60 (sessenta) 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 Nova Lacerda - 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, bem como aqueles nomeados pelo Decreto Municipal Nº 164/2018 de 30/11/2018 ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil.

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 Nova Lacerda - MT e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

17.10. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE
NOVA LACERDA

17.11. O candidato que não puder assumir o cargo no ato da convocação, poderá optar, por uma única vez, por ir para o último lugar na classificação final dos aprovados para o respectivo cargo.

17.12. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital, Lei Orgânica Municipal e demais legislações aplicáveis serão resolvidos em comum pela Prefeitura Municipal de Nova Lacerda - MT, através da Comissão Especial de Concurso Público.

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

Nova Lacerda - MT, 19 de abril de 2023.

Wilson José da Silva
Prefeito Municipal





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE

NOVA LACERDA

ANEXO I - PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA - NÍVEL MÉDIO E NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, emprego - substantivos: classificação e emprego - 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

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 E NÍVEL SUPERIOR

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 logarítmica; 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

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.

CONHECIMENTOS GERAIS

Domínio de tópicos de diversas áreas, tais como: atualidades, artes, política, economia, sociedade, geografia, educação, esportes, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, em nível municipal, regional, nacional e internacional. Conhecimento sobre a história e geografia do município de Nova Lacerda - MT.





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE

NOVA LACERDA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA ADMINISTRATIVO

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Conceito e Característica Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de polícia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade vinculação. Contrato administrativo: Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, Convênios e Consórcios. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos, Licitação: Conceitos, Princípios, Modalidades e Procedimentos (Lei Federal 14.133/2021 (Nova lei de Licitações e contratos). Lei Federal 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 e suas alterações. Servidores Públicos: Conceitos, Classificações, Provimento, Vacância, Responsabilidade regime previdenciário, Responsabilidade do Estado, Bens Públicos, Controle da Administração Pública. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar, Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: Vigência, Aplicação. Obrigação tributária: Conceito e Fato Gerador, Sujeito ativo e passivo. Obrigações principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O sistema tributário nacional: tributos federais, estaduais e municipais. Administração tributária, repartição das receitas tributárias. Lei Federal 101/00 e suas alterações. Lei Federal 4.320/64 e suas alterações. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

ANALISTA DE CONVÊNIOS EM PRESTAÇÃO DE CONTAS

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Conceito e Característica Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de polícia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade vinculação. Contrato administrativo: Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, Convênios e Consórcios. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos, Licitação: Conceitos, Princípios, Modalidades e Procedimentos (Lei Federal 14.133/2021 (Nova lei de Licitações e contratos). Lei Federal 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 e suas alterações. Servidores Públicos: Conceitos, Classificações, Provimento, Vacância, Responsabilidade regime previdenciário, Responsabilidade do Estado, Bens Públicos, Controle da Administração Pública. A lei de Diretrizes Orçamentárias. Decreto 1.819/96. Decreto 6.170/2007 (com dispositivos alterados pelos Decretos 6.329/2007 e 6.428/2008, e acrescidos pelo Decreto 6.497/2008). Portaria Interministerial 127, de 29 de maio de 2008. Instrução Normativa 01/97-STN. Lei Federal 4320/64 e suas alterações. Lei Federal 101/00 e suas alterações. Lei Federal 4.320/64 e suas alterações. Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

AUDITOR PÚBLICO INTERNO

Contabilidade Pública: Conceito, objetivos e finalidades. Registros contábeis. Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Balancetes e demonstrativos contábeis: espécies, finalidades. Elaboração e relacionamento entre balancetes e demonstrativos contábeis. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP). Direito Administrativo: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. Administração Financeira, Orçamentária e Responsabilidade Fiscal: Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência. Controle Interno: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Sistema de





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE

NOVA LACERDA

Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. Auditoria: Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Legislação: Lei Federal 4320/64 e suas alterações. Lei Federal 101/00 e suas alterações. Lei Federal 14.133/2021 (Nova lei de Licitações e contratos). Lei Federal 8666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações. Lei 10520/02 e suas alterações. Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992. Constituição da República Federativa do Brasil com as Emendas Constitucionais: (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º ao 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 13; Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Tributação e Orçamento, Da Ordem Econômica e Financeira - Art. 145 a 181. Da Ordem Social - Art. 193 a 204). Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word. MS Excel. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

EDUCADOR FÍSICO

A educação física no Brasil - sua história. A importância social da Educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. As relações entre a Educação Física e as outras disciplinas. Conhecimento das regras dos esportes em geral e treinamentos. Desportos: regras; organização de competições e aprendizagem dos principais desportos (futsal, voleibol, basquetebol, handebol e atletismo). Recreação: jogos tradicionais; jogos espontâneos e dirigidos; jogos pré-desportivos; educação para o lazer. Treinamento desportivo: crescimento na criança e no adolescente; diferenças psicofísicas entre idades; treinamento da criança e do adolescente; princípios científicos do treinamento. Estatuto da Criança e do Adolescente. A nova LDB - Lei 9394/96. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Parâmetros Curriculares Nacionais - PCNs. Ética e Legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

NUTRICIONISTA

Nutrição Humana: Macro e micronutrientes (funções, fontes, interações, necessidades, metabolismo) para cada ciclo da vida. (gestação, aleitamento materno, lactação, infância, adolescência, fase adulta e terceira idade. Nutrição Clínica: Avaliação Nutricional e metabolismo na prática clínica; cuidado nutricional em patologias diversas tais como do trato digestório, patologias cardiovasculares, anemias, hipertensão, patologias endócrino metabólicas, patologias renais, doenças neoplásicas, obesidade; Interação Drogas x Nutrientes, etc. Alimentação Coletiva: Manual de Boas Práticas, POPs (Procedimento Operacional Padronizado), DVAs (doenças veiculadas por alimentos); Técnica dietética: conceito, classificação e características dos alimentos; preparo de alimentos: processos e métodos de cocção; a pirâmide alimentar; planejamento de cardápios; técnica dietética. Planejamento e Administração de UANs (Unidade de Alimentação e Nutrição), Bromatologia, tecnologia de alimentos e controle sanitário: estudo bromatológico dos alimentos: leite e derivados, carnes, pescados, ovos, cereais, leguminosas, gorduras, hortaliças, frutas e bebidas; propriedades físico-químicas dos alimentos; condições higiênico-sanitárias e manipulações de alimentos; conservação de alimentos; transmissão de doenças pelos alimentos; intoxicações e infecções alimentares; Avaliação de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC). Saúde Coletiva: PNAE (Programa de Alimentação Escolar); PNAN (Política Nacional de Alimentação e Nutrição); Epidemiologia Nutricional; Doenças Carenciais de Magnitude no Brasil. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010 e superiores. MS Excel 2010 e superiores. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

PROCURADOR

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição. Conceito: Classificação e Interpretação das normas Constitucionais, A ordem constitucional vigente, Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas, Princípios fundamentais, Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais da nacionalidade e direitos políticos. Organização Política Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federais e Município. A Administração Pública na Constituição Federal, Organização do Poder Judiciário, Legislativo e Executivo na Constituição Federal, Funções essenciais à Justiça, Princípios gerais da atividade econômica, Política Urbana, Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social, educação, cultura e esporte, meio ambiente, criança, adolescente e idoso. **DIREITO CIVIL:** Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas, Personalidade e capacidade jurídica, Domicílio. Bens:





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE

NOVA LACERDA

Conceito e Classificações, Fatos, Atos e Negócio Jurídico, Modalidade, Defeitos, Formas e Nulidade. O Direito Adquirido, Posse, Conceito, Classificação, Aquisição, Efeitos e Perda. Propriedade: Conceito, Aquisição, Efeitos e Perda. Direitos de vizinhança, Condomínio geral e Condomínio Edifício, Superfície Servidões, Usufruto, Habilitação, Direitos do promitente Comprador, Penhor, Hipoteca e Anticrese. Obrigações, modalidades, transmissões, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: Compra e Venda, Troca ou Permuta, Doação, Locação, Comodato, Mútuo, Prestação de serviço, Empreitada, Mandato e Fiança. Atos unilaterais, Responsabilidade Civil. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária. DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração Pública: Conceito e Característica Administração Direta e Indireta. Regime Jurídico-Administrativo: Princípios da administração pública, prerrogativa e sujeições. Poder normativo, Poder disciplinar, Poder hierárquico e Poder de polícia. Atos administrativos, Conceitos, Atribuídos, Elementos, Classificação e Extinção. Discricionariedade vinculação. Contrato administrativo: Conceito, Peculiaridade, Alteração, Interpretação, Formalização, Execução e Inexecução. Modalidade de contratos administrativos. Contrato de gestão, Convênios e Consórcios. A teoria da imprevisão e seus reflexos nos contratos administrativos, Licitação: Conceitos, Princípios, Modalidades e Procedimentos (Lei 8.666 de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Lei 10520/02. Lei 14.133/2021. Lei Complementar 101/00. Servidores Públicos: Conceitos, Classificações, Provimento, Vacância, Responsabilidade regime previdenciário, Responsabilidade do Estado, Bens Públicos, Controle da Administração Pública. DIREITO TRIBUTÁRIO: Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar, Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: Vigência, Aplicação. Obrigação tributária: Conceito e Fato Gerador, Sujeito ativo e passivo. Obrigações principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O sistema tributário nacional: tributos federais, estaduais e municipais. Administração tributária, repartição das receitas tributárias. DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Estrutura do Novo Código Processo Civil, Processo de Conhecimento, Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos processuais, suspensão e extinção do processo. Antecipação de tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécie, suspensão e extinção, execução fiscal, exceção de pré-executividade. Processo cautelar: disposições gerais, arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição, Produção antecipada de provas e atentado, Procedimento especial: Ações possessórias, Ação de Nunciação de Obras Nova, Ação de Usucapião, Inventário e Partilha, Embargos de Terceiros e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, mandado de segurança e ação civil pública. Processo penal: inquérito policial, instrução criminal nos crimes contra a Administração Pública e comunicabilidade de instância. DIREITO PENAL: Crimes Contra a Administração Pública e Crimes da Lei de Licitação. DIREITO DO TRABALHO: Direitos Constitucionais dos trabalhadores. Normas gerais e específicas de tutela do trabalho: Segurança e medicina do trabalho. Contrato de trabalho. Consolidação das Leis Trabalhistas. Legislação. DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Justiça do Trabalho. Varas do Trabalho, Tribunais Regionais do Trabalho e Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Serviços auxiliares da Justiça do Trabalho. Ministério Público do Trabalho. Processo judiciário do trabalho. Processo em Geral. Dissídios Individuais. Dissídios Coletivos. Execução. Recursos. Legislação. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

PSICÓLOGO

Psicopatologia da criança, adolescente e adulto. Psicologia do desenvolvimento. Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. Principais teorias e autores da psicologia clínica. Teorias da personalidade. Abordagens psicoterápicas. Processo psicodiagnóstico. Testagem e Avaliação Psicológica. Psicologia da Família. Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. Epistemologia e Psicologia genéticas. Psicologia Social. Psicologia da Saúde. Psicologia Envelhecimento. Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. Psicologia do Trabalho e Organizacional. Políticas Públicas de Saúde Mental. Psicodiagnóstico. Psicoterapias. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) - Lei nº 8.069/90. Ética e Legislação profissional. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MS-Excel 2010. MS-PowerPoint 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical. Costa





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE

NOVA LACERDA

de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo, acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde - doença; Imunizações; Vigilância em saúde; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Atenção Psicossocial; saúde mental, álcool e outras drogas; Código de ética dos profissionais de enfermagem. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MSEXcel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Noções de microscopia: microscópios, suas partes, manuseio e manutenções periódicas; Vidrarias de laboratório: sua utilização, lavagem, manutenção e cuidados; Matemática de laboratório: diluições seriadas, regra de três simples, percentual e solução molar; Noções de centrifugação: princípios de funcionamento, posicionamento dos tubos de ensaio no rotor, precaução para retirada do material; Espectrofotometria: manuseio correto do equipamento, absorvância, transmitância e curva de calibração. Pesagem: operacionalização de balanças analíticas e semianalíticas; Princípios de Biossegurança: Lavagem e esterilização de material, inativação de materiais biológicos, descartes corretos de materiais contaminados e perfuro-cortantes, EPI e EPC; Coleta de materiais biológicos: punção venosa periférica a vácuo e com seringa, anticoagulantes utilizados em análise laboratorial, coleta de secreções em geral, coleta de materiais para pesquisa de fungos, orientações pré-coleta ao paciente, tipos de coleta de urina e fezes, conservação de amostras, erros pré-analíticos; Parasitologia: preparo para os exames de parasitológico de fezes, coprológico funcional e sangue oculo, metodologias de Faust, Hoffman e Baermann; Microbiologia e Micologia: coloração de Gram, preparo de meios de cultura, sementeiras; Hematologia: preparação de esfregaços, colorações dos preparados citológicos; Urinálise: uso de tiras reagentes, classificação do aspecto da urina e determinação do volume urinário; Bioquímica e Imunologia: separação de alíquotas de materiais, técnicas manuais; Relações humanas no trabalho e ética profissional e no serviço público. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Informática básica: noções de Hardware e Software. MS-Word 2010. MSEXcel 2010. Correio Eletrônico. Internet. Lei Orgânica Municipal.





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE
NOVA LACERDA

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Concurso Público nº 001/2023, 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:			
NÚMERO DO NIS			

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIENCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição ao Concurso Público, que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital nº 001/2023 da Prefeitura Municipal de Nova Lacerda - Estado do 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.

Nova Lacerda / MT, ___ de _____ de 2023.

Assinatura Candidato

Para uso exclusivo da Comissão Examinadora do Concurso Público.

PROTOCOLO

- () Deferido
() Indeferido





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE

NOVA LACERDA

ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Agente de Serviços Braçais: Executar serviços externos de limpeza em locais determinados, em especial a urbana; Zelar e conservar a limpeza pública urbana, em especial da rua, avenidas, praças, etc., varrendo ou lavando quando necessário; Efetuar a coleta de lixo e detritos das ruas, avenidas, praças, etc.; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Efetuar coleta de lixos a domicílio; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Limpeza e conservação das dependências dos Órgãos Públicos Municipais, utilizando materiais e produtos específicos, visando preservar a higiene; Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de prédios públicos, pátios, jardins, manter limpos os equipamentos e utensílios, caixa d'água, mobiliário, instalações diversas, cortinados; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Carregar, descarregar e auxiliar no transporte de materiais; Remover restos de árvores, jardins e terras; Conservar e limpar máquinas e instrumentos de trabalho; Efetuar serviços não qualificados em galerias e obras; Capinar e roçar; Reparar e aterrar buracos em ruas e estradas; Abrir valas; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

Analista Administrativo: Planejar, organizar, controlar e assessorar nas áreas de recursos humanos, contabilidade, financeira, patrimônio, materiais, informações e tecnológica, bem como no que diz respeito à licitação e contratos, elaborar, acompanhar e executar os processos de licitação. Analisar e executar processos de compras, observando as requisições de produtos, materiais e serviços, efetuando o processo de cotação e acompanhando o fluxo de entregas; elaborar relatórios, planilhas de acompanhamento dos processos de compras, bem como redigir ofícios e notificações. Elaborar programas, projetos e planejamento organizacional; promover estudos de racionalidade e controle de desempenho. Elaborar e coordenar as políticas públicas de humanos. Participar das rotinas de treinamento desenvolvimento, implementação e manutenção do programa de administração salarial da Prefeitura, classificações de cargos, planejamento e realização de pesquisas de salários, benefícios e planos de carreira.

Analista de Convênios e Prestação de Contas: Planejar, coordenar e executar todas as atividades relacionadas à prestação de contas via sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas junto ao TCE/MT, assim como GEO-OBRS; realizar a prestação de contas, referente à geração de tabelas, informações e documentos a serem enviados ao TCE/MT, através de geração de banco de dados dos diversos sistemas informatizados implantados na administração pública municipal; analisar e supervisionar as informações geradas pela unidade gestora para envio da prestação de contas ao TCE/MT; enviar tabelas, documentos e informações via sistema APLIC; realizar backup das informações enviadas e guardar protocolos e arquivos enviados; fazer lançamentos e controles em sistema informatizado, com objetivo de gerar informações a serem enviadas via sistema APLIC; prestar informações observando os prazos previstos nas normas do TCE/MT; cuidar pela legitimidade e legalidade das informações e arquivos enviados para prestação de contas; observar rigorosamente os prazos de envio determinados pelo TCE/MT; cuidar do envio tempestivos das prestações de contas através do envio das cargas mensais, carga de orçamento, carga inicial, cargas especiais e cargas tempestivas relativas a concursos, licitações e outros envios relacionados ao Sistema APLIC, ou outro Sistema que vier a substituir, a partir das decisões/determinações emanadas do TCE/MT; 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: organizar todos os convênios, ajuste ou cooperação em que o Município figure como parte; efetuar as prestações de contas relativas a convênios nas esferas Federal, Estadual e Municipal, obedecendo rigorosamente os prazos determinados.

Auditor Público Interno: Avaliar o cumprimento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual. Verificar o





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE

NOVA LACERDA

atingimento das metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO. Verificar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar. Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite. Verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites. Controlar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos. Verificar o cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal. Controlar a execução orçamentária; Avaliar os procedimentos adotados para realização da receita e das despesas públicas. Verificar a correta aplicação das transferências voluntárias. Controlar a destinação de recursos para os setores públicos e privados. Avaliar o montante da dívida e as condições de endividamento do Município. Verificar a escrituração das contas públicas; Acompanhar a gestão patrimonial. Apreçar o relatório da gestão fiscal. Avaliar os resultados obtidos pelos administradores na execução dos programas de governo e aplicação dos recursos orçamentários. Apontar as falhas dos expedientes encaminhados e indicar as soluções. Auxiliar o Tribunal de Contas do Estado - TCE, nas informações que, porventura, venha a ser solicitadas pelo controle externo; e Desempenhar outras atividades estabelecidas em lei ou que decorram das suas atribuições.

Coveiro: Executar serviços internos e externos de limpeza e conservação de Cemitérios, etc.; Abrir covas e sepulturas; Efetuar sepultamentos; Desenterrar restos humanos; Executar pequenos serviços de obras no cemitério; Exumar cadáveres, sob supervisão; Cuidar do material de trabalho; Manter a limpeza do Cemitério; Aplicar defensivos, aparar gramas e podar árvores; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Conservar e responsabilizar-se pela guarda e manutenção das ferramentas e instrumentos de trabalho.

Educador Físico: Promover uma Educação Física no sentido de que a mesma se constitua em meio efetivo para a conquista de um estilo de vida ativo dos seus beneficiários, através de uma educação efetiva, para promoção da saúde e ocupação saudável do tempo de lazer; assegurar a seus beneficiários um serviço profissional seguro, competente e atualizado, prestado com o máximo de seu conhecimento, habilidade e experiência; elaborar o programa de atividades do beneficiário em função de suas condições gerais de saúde; oferecer a seu beneficiário, de preferência por escrito, uma orientação segura sobre a execução das atividades e dos exercícios recomendados, etc.

Monitor de Aluno: Desenvolver atividades pedagógicas de acordo com o planejamento conjunto da unidade escolar; cuidar da higiene pessoal, oferecer e acompanhar a alimentação do educando; procurar estabelecer comunicação e investigação sobre o histórico pessoal do educando, tanto familiar quanto escolar; manter relacionamento profissional, ético e de parceria com o (a) professor (a) regente; promover a independência e autoestima do aluno na execução das atividades em sala de aula; auxiliar o educando a alimentar-se dando instruções objetivas e claras de se quer que ele faça.

Monitor de Creche: Apoiar o educador nas ações de cuidar, brincar e educar; Auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação da creche; Organizar o espaço para o repouso: colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas; Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar; Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; Oferecer e/ou administrar alimentação às crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche; Executar atividades correlatas e executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico; Acompanhar os alunos na entrada e na saída das classes e outras dependências da escola, bem como em suas imediações, aconselhando e orientando no que for necessário; Manter em ordem os alunos nas salas de aula e outros locais, na ausência do Professor; Tomar todas as providências necessárias à disciplina dos alunos, de modo a assegurar o normal funcionamento da vida escolar; Encaminhar ao Diretor problemas disciplinares que necessitem de medidas restritivas; Assistir aos alunos que adoecem ou sofram acidentes, encaminhando-os ao destino conveniente; Atender aos professores nas solicitações de material escolar, em sala de aula, em casos disciplinares ou de assistência a alunos; Participar na organização de solenidades ou festas escolares, acompanhando os alunos para mantê-los em boa conduta; Verificar as condições de asseio e utilização das salas de aula e outros locais, comunicando ao Diretor as irregularidades e/ou problemas existentes; Executar demais serviços relacionados às suas funções; Ensinar e utilizar formas de cortesia, com funcionários, mães e alunos; Auxiliar nas atividades de pátio, tomando conta de alunos, evitando o que os mesmos briguem entre si ou se machuquem; Tomar conhecimento do local ou motivo causador de acidentes, para que a Escola tenha condições de comunicar o ocorrido aos pais; Brincar o máximo com as





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE

NOVA LACERDA

crianças, dirigindo ou promovendo sempre atividades variadas para que os alunos em pátio mantenham-se ocupados; ¶ Anotar todos os recados recebidos das mães e responsáveis, passando-os aos destinatários; Não interpelar os alunos com voz alterada e sempre explicar os motivos quando tiver que chamar sua atenção.

Motorista Nível II: • Conduzir o veículo respeitando rigorosamente a Legislação de Trânsito; Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral; Conduzir veículos automotores, destinado ao transporte de passageiros e cargas de grande porte, até categoria caminhão e carreta; Recolher veículo à garagem ou local destinados quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue; Encarregar-se do transporte e entrega da carga que for confiada, tendo cuidado especial para que não haja excesso que prejudique o veículo; Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; Verificar o funcionamento do sistema elétrico, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; Providenciar a lubrificação quando indicada; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração de pneus; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas que lhe serão determinadas pelo superior hierárquico.

Nutricionista: Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública; Participação da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamentos da situação alimentar do Município, identificando prioridades, para determinação de programas a serem desenvolvidos; Realizar avaliação periódica dos serviços prestados; Participar dos trabalhos de prevenção e controle da vigilância alimentar em geral (Programas de Vigilância sanitária); Opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral à saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles grupos prioritários e de alto risco; planejamento, acompanhamento da operacionalização do Programa da Merenda Escolar; Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando a melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade; Efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde; Dar, quando solicitado parecer técnico, nos processos de padronização, aquisição, distribuição, instalação e manutenção de equipamentos e materiais para a área de saúde; promover o registro dos atendimentos efetuados; Participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos; Prestar atendimento na orientação da alimentação de gestantes, nutrízes e crianças, examinando o paciente e diagnosticando, prescrevendo a alimentação correta, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; Participar de juntas médicas, avaliando os pacientes, verificando suas condições de saúde; Efetuar trabalho ambulatorial com orientação dietoterápica; Executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Ouvidor Municipal: O Ouvidor Municipal é o canal por meio do qual as demandas mais gerais da população chegarão ao conhecimento da administração municipal; tais como, receber críticas, reclamações e denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução de serviços públicos, inclusive por superiores hierárquicos; verificar a pertinência das denúncias, dando as respectivas respostas, organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativas às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas, bem como, elogios à Administração Pública Municipal.

Procurador: Proceder à defesa do município perante o Poder Judiciário em qualquer instância no Ministério Público e em quaisquer Órgãos - estadual ou federal; receber citações, notificações e intimações judiciais; elaborar projetos de lei, vetos, justificativas, atos normativos, editais, contratos, convênios, acordos, e outros documentos similares; emitir parecer em processos licitatórios; orientação jurídica ao prefeito e secretários quando solicitado; emitir pareceres em inquéritos e sindicâncias administrativas inclusive disciplinares e tributárias; promover cobrança judicial de dívida ativa do município ou de quaisquer outros créditos que não forem liquidados nos prazos legais.

Psicólogo: Realizar tarefas inerentes às áreas de saúde pública; Dar assistência psicológica; Orientar a solução de desajustes sociais ou profissionais; Desenvolver atividades de orientação, treinamento e acompanhamento profissional e atividades de avaliação de desempenho; Selecionar bateria, elaborar normas e coordenar aplicação de testes para avaliação psicopedagógica e seleção de pessoal; Promover a integração e o crescimento humano do pessoal; Executar tarefas afins e de interesse da Municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Recepcionista: Recepcionar visitantes, identificá-los e encaminhá-los aos setores ou pessoas procuradas; Receber e efetuar ligações telefônicas locais, regionais, nacionais e internacionais em aparelhagem PABX ou outras, com cortesia e eficiência,





Estado de Mato Grosso

PREFEITURA MUNICIPAL DE

NOVA LACERDA

efetivando a comunicação na Prefeitura Municipal; Verificar diariamente o funcionamento do sistema telefônico da Prefeitura; Registrar o nome do usuário, número do telefone, horário e local das ligações interurbanas e internacionais em formulários apropriados, para permitir o controle das mesmas; Manter atualizada uma agenda de telefones organizada e selecionando aqueles de interesse da Prefeitura Municipal, para servir de fonte de consulta; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato; Executar outras tarefas correlatas e afins e de interesse da municipalidade.

Técnico em Enfermagem: Planejar, supervisionar e prestar serviços de técnico em enfermagem nos estabelecimentos de assistência médica do Município; Auxiliar no serviço de enfermagem e executar tarefas no atendimento junto ao público e aos pacientes; Prestar serviços gerais de enfermagem; Prestar o atendimento específico de competência e/ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente; Controlar materiais, medicamentos e equipamentos; Preparar quadros e relatórios sobre atendimentos prestados; Organizar e manter arquivos; Colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais e de saúde preventiva; Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos, de acordo com a orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; Proceder a coleta de transmissões sanguíneas, efetuado os devidos registros no prontuário; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesar e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exame de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Auxiliar nos socorros de emergência, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato. Executar, prevenir e complementar o trabalho de saúde, efetuando os devidos acompanhamentos de acordo com os programas estabelecidos, com o objetivo de difundir noções gerais sobre saúde; Realizar levantamentos de programas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares e quando necessário, encaminhar os pacientes à unidade de saúde; Coordenar e participar de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate à paralisia e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários, ao controle de saúde; Ministrando cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população; Prestar primeiros socorros, fazendo curativos simples, mobilizações, aplicando injeções e controlando pressão arterial, para propiciar alívio ao doente e facilitar a cicatrização de ferimentos; Orientar na coleta de material para exames, seguindo rotina estabelecida, para possibilitar a realização dos mesmos; Efetuar atendimento nos Postos de Saúde do Município; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Técnico em Laboratório: Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; preparar reagentes, peças e outros materiais utilizados em experimentos; proceder à montagem de experimentos reunido equipamentos e material de consumo em geral para serem utilizados em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; fazer coleta de amostras e dados em laboratórios ou em atividades de campo relativas a uma pesquisa; proceder à análise de materiais em geral utilizando métodos físicos, químicos, físico-químicos e bioquímicos para se identificar qualitativo e quantitativamente os componentes desse material, utilizando metodologia prescrita; proceder à limpeza e conservação de instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios; proceder ao controle de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios; responsabilizar-se por pequenos depósitos e/ou almoxarifados dos setores que estejam alocados; gerenciar o laboratório conjuntamente com o responsável pelo mesmo; utilizar recursos de informática; executar o Sistema de controle rotineiro da qualidade da água distribuída nos termos da PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº 5, DE 28 DE SETEMBRO DE 2017, ou outra norma que a substituir, para o município de Nova Lacerda ou outro município, se este controle estiver instituído em convenio do qual a municipalidade seja signatário. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

